

Attagato alla dellb. G.C. n. 82  
del 27 FEB. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corrado Parol



**Città di Piosasco**

**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**(ROUS)**

del 27 APR. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corredo Parola



## INDICE

<b>CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 1 - Oggetto .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 2 - Organi di direzione politica .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 3 - Organi burocratici .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4 - Competenze particolari degli organi politici .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 5 - Criteri generali di organizzazione .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 7 - I Dipartimenti e i Servizi .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 8 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario/Direttore Generale .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 9 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 10 - Servizio Avvocatura .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11 - Compensi professionali spettanti agli avvocati dipendenti del Comune .....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 12 - Organigramma e Dotazione organica .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 13 - Programmazione triennale delle assunzioni .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 14 - Il Segretario Generale .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 15 - Il Segretario Generale – competenze .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 16 - Il Vice Segretario Generale .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 17 - Il Segretario/Direttore Generale .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 18 - I Dirigenti .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 19 - Affidamento incarichi dirigenziali .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 20 - Revoca incarichi dirigenziali .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 21 - Sostituzione dei Dirigenti .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 22 – La valutazione delle performance .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 23 – La trasparenza .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 24 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 25 – Comitato di direzione .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 26 – Comitato dei garanti .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 27 – Responsabile di Servizio .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 28 – Area delle Posizioni Organizzative .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29 – Tipologia degli atti di organizzazione .....</i>	<i>22</i>

<i>Art. 30 – Decreto Sindacale di organizzazione .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 31 – Le deliberazioni .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 32 – Le determinazioni .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 33 – L’atto di organizzazione .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 34 – L’ordine di servizio .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 35 – Pareri e visto di regolarità contabile .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 36 – Poteri surrogatori .....</i>	<i>24</i>
<b>CAPO II – IL PERSONALE .....</b>	<b>25</b>
<i>Art. 37 – Il personale .....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 38 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 39 – Orario di servizio .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 40 – Lavoro a tempo parziale .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 41 – Ferie .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 42 – Riposo compensativo .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 43 – Mensa .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 44 – Permessi .....</i>	<i>27</i>
<b>CAPO III – MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>27</b>
<i>Art. 45 – Finalità della mobilità interna .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 46 – Tipologie di mobilità .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 47 – Mobilità interna su richiesta del dipendente .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 48 – Trasferimento d’ufficio .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 49 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 50 – Formazione .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 51 – Relazioni sindacali .....</i>	<i>29</i>
<b>CAPO IV – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ..</b>	<b>29</b>
<i>Art. 52 – Principio generale .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 53 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 54 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione ....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 55 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni ...</i>	<i>30</i>
<i>Art. 56 – Procedimento autorizzativo .....</i>	<i>31</i>
<b>CAPO V – ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>31</b>

IL SEGRETARIO GENERALE  
Correda Parola



<i>Art. 57 – Quadro normativo .....</i>	<b>31</b>
<i>Art. 58 – Oggetto del presente capo .....</i>	<b>31</b>
<i>Art. 59 – Procedimenti disciplinari .....</i>	<b>32</b>
<i>Art. 60 – Ufficio di disciplina .....</i>	<b>32</b>
<b>CAPO VI – NORME FINALI .....</b>	<b>32</b>
<i>Art. 61 – Abrogazioni .....</i>	<b>32</b>
<i>Art. 62 – Entrata in vigore .....</i>	<b>32</b>



## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Piossasco.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### ART. 2 – Organi di direzione politica

1. Ai fini del presente Regolamento sono **organi di governo** dell'Ente titolari esclusivi dei poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo stabiliti dalla legge i seguenti soggetti:
  - a) il Sindaco;
  - b) la Giunta comunale;
  - c) il Consiglio comunale;
2. Gli organi di cui al comma 1 costituiscono gli "**organi interni di governo**" dell'Ente ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009.
3. E' **organo straordinario di governo** il commissario per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominato ai sensi degli articoli 54 e 141 cui rinvia l'art. 52 del TUEL, del D.Lgs. n. 267/2000, con tutte le competenze e prerogative ordinariamente spettanti alla Giunta e al Consiglio.

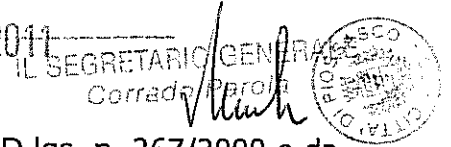
### ART. 3 – Organi burocratici

1. Sono **organi burocratici** dell'Ente i soggetti aventi la titolarità di poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed esattamente:
  - a) i **Dirigenti**;
  - b) il **Direttore Generale** ove nominato o attivato per mezzo della persona del Segretario comunale esclusivamente nel caso in cui abbia effettivamente anche la titolarità diretta o in via suppletiva o sostitutiva per avocazione delle competenze proprie dei Dirigenti;
  - c) il **Segretario** comunale nel caso in cui vengano effettivamente attribuite tutte le competenze elencate nel primo capoverso del presente comma (1, secondo quanto disposto dall'art. 97, comma 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 ovvero allorché esprima il parere di regolarità tecnica cui all'art. 49 dello stesso D.Lgs., allorché in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) ogni eventuale **commissario ad acta** che, nominato dall'organo competente ai sensi di legge, provvede presso l'Ente in via sostitutiva contro l'inerzia o gli inadempimenti dei soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
2. Gli organi di cui al comma 1 costituiscono gli "**organi interni di amministrazione**" dell'Ente ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009.
3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 gli organi di cui alle lettere b) e c) del comma 1 costituiscono i **vertici dell'amministrazione** dell'Ente; in mancanza del Direttore generale tale ruolo compete al Segretario dell'Ente.

### ART. 4 – Competenze particolari degli organi politici

1. Il **Consiglio comunale** è specificatamente competente a disciplinare attraverso lo Statuto dell'Ente o mediante puntuali deliberazioni consiliari, fermo restando quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. n.267/2000 e da specifiche previsioni legislative, le seguenti materie:
  - *le attribuzioni degli organi, politici e tecnici dell'Ente, fatte salve le competenze ad essi attribuite dalle leggi della Repubblica;*
  - *i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente;*
  - *criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;*
  - *le norme operative fondamentali dell'organizzazione dell'Ente;*
  - *l'esternalizzazione, attraverso creazione di società pubbliche partecipate, o la reinternalizzazione dei servizi loro affidati.*

del 27 APR. 2011



2. La **Giunta comunale**, fermo quanto stabilito dall'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000 e da specifiche previsioni legislative, è competente a disciplinare attraverso i Regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente ovvero mediante puntuali deliberazioni ed atti giuntali le seguenti materie:

- l'acquisizione sul mercato dei servizi originariamente prodotti all'interno dell'Ente;
- la determinazione della dotazione organica complessiva dell'Ente, periodicamente e comunque a scadenza triennale, pena la limitazione di cui all'art. 6 ultimo comma del D.Lgs. n. 165/2001;
- le puntuali variazioni della dotazione organica complessiva dell'ente a seguito di esternalizzazioni e/o reinternalizzazioni dei servizi attuati secondo gli indirizzi generali impartiti dal Consiglio;
- i criteri selettivi di individuazione del contraente per la copertura dei posti di dotazione organica di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i limiti, i criteri selettivi e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato esclusivamente di diritto pubblico per i Dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando quali limiti massimi inderogabili le limitazioni percentuali stabiliti puntualmente dal comma 2 dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- la **rilevazione** delle eccedenze di personale e la successiva **collocazione in disponibilità** del personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito del medesimo Ente di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, per la durata massima di ventiquattro mesi;
- il documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti;
- la graduazione e l'articolazione delle Posizioni Organizzative, su proposta dell'O.I.V.;
- la definizione, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, del **Piano Esecutivo di Gestione [P.E.G.]**, determinando con esso gli obiettivi di gestione, salvo che vi provveda il Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 ove nominato, ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili burocratici delle strutture dell'Ente;
- il nulla osta alle mobilità in uscita dall'Ente dei Dirigenti;
- atti di indirizzo ai restanti organi politici, eccettuato il Consiglio, e tecnici dell'Ente, riconducibili all'attività di indirizzo politico ed amministrativo;
- la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge [Uffici in staff], costituiti da dipendenti di ruolo dell'Ente, ovvero, da soggetti esterni all'Ente reclutati fiduciarmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- il Piano delle Azioni Positive;
- il **piano di formazione** annuale del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo;



- il "**documento programmatico triennale, denominato Piano della performance**" nonché "**gli eventuali aggiornamenti annuali**" nei termini e modi di cui all'art. 10, comma 1 lett. a) ed art. 15, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n.150/2009 sulla base delle linee guida, parametri e modelli dettati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - il "**documento denominato «Relazione sulla performance»**" nei termini e modi di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) ed art. 15, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n.150/2009;
  - il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" da aggiornare annualmente ai sensi dell'art. 11, commi 2, 7 e 9 del D.Lgs. n.150/2009, sulla base delle linee guida, parametri e modelli dettati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - gli **atti gestionali da adottarsi unilateralmente** ai sensi e per gli effetti dell'art. 40, comma 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001 nelle materie ancora oggetto di negoziazione (contrattazione) aziendale di tipo vincolata;
3. Il **Sindaco**, ferme restando le prerogative degli organi politici in ordine alle attività di indirizzo e controllo sugli organi burocratici dell'Ente, in materia di organizzazione e personale provvede:
- alla scelta e alla nomina del Segretario comunale;
  - all'attribuzione degli incarichi dirigenziali;
  - alla valutazione del Segretario comunale e della Dirigenza dell'Ente, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione di cui agli artt. 7 e 14 del D.Lgs. n.150/2009;
  - all'attribuzione e definizione degli **incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 commi 1-5 del D.Lgs. n. 267/2000**;
  - all'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna **di cui all'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000** unicamente finalizzati a supporto e/o per l'espletamento dell'attività di competenza degli organi politici ovvero di collaborazione interna di natura fiduciaria ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - alla nomina delle commissioni di concorso pubblico e di procedure selettive comparative non concorsuali.

## **ART. 5 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno Servizi funzionali di *line* (cliente esterno) e Servizi funzionali di *staff* (cliente interno);





- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia ed efficienza intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della crescita professionale sono espressione sia la formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## ART. 6 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Dipartimenti, Servizi e Unità di progetto.
2. Il **Dipartimento** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al



Servizio è preposto un responsabile ascritto alla categoria professionale D o una posizione organizzativa.

4. **L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Dipartimento o il Segretario/Direttore generale, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario/Direttore Generale che preveda:
  - a) gli obiettivi da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 7 – I Dipartimenti e i Servizi**

1. L'attività del Comune è articolata come segue:
  - a) Dipartimento Servizi Amministrativi e Finanziari, composto da:
    - 1) Segreteria del Sindaco e Ufficio Relazioni con il Pubblico
    - 2) Personale e Contratti
    - 3) Affari Generali e Patrimonio
    - 4) Servizio Finanziario
    - 5) Tributi
    - 6) Avvocatura
  - b) Dipartimento Servizi alla Persona, composto da:
    - 1) Istruzione, Sport e Politiche Giovanili
    - 2) Biblioteca
    - 3) Servizi Demografici
    - 4) Politiche Sociali, Abitative e del Lavoro
  - c) Dipartimento Servizi al Territorio, composto da:
    - 1) Lavori Pubblici e Manutenzione
    - 2) Urbanistica ed Edilizia Privata
    - 3) Polizia Municipale
    - 4) Attività Economiche
    - 5) Ambiente

### **ART. 8 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o del Direttore Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario o del Direttore Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario/Direttore Generale, e lo



coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

### **ART. 9 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **ART. 10 – Servizio Avvocatura**

1. E' costituito il Servizio Avvocatura.
2. La titolarità del Servizio è affidata a dipendente comunale abilitato ad esercitare la professione forense.
3. Ai componenti dell'Ufficio sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 1578/33 e dal R.D. 37/34.
4. Ai componenti del Servizio Avvocatura è assegnata procura alle liti, per l'assunzione del patrocinio legale della Città di Piossasco, affinché rappresentino e difendano tale Ente in tutte le cause, promosse o da promuovere, tanto come parte attiva (attore, ricorrente o altra veste processuale) quanto come parte passiva (convenuto, resistente o altra veste processuale), ed in tutti i gradi di giudizio (purché in possesso delle necessarie abilitazioni) e relative fasi, dinnanzi a tutte le Autorità Giudiziarie, ordinarie, amministrative e tributarie, fatta salva la possibilità per il funzionario competente in materia di tributi a difendersi personalmente secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 546 del 31/12/1992 in materia di contenzioso tributario, nonché innanzi ai collegi arbitrali. I componenti del Servizio, pertanto, ai sensi



- dell'art. 84 del Codice di procedura civile, possono compiere e ricevere nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati all'ente Locale quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami, rinunciare agli atti e transigere e fare tutto ciò che ritiene necessario per il buon esito del giudizio.
5. Oltre all'attività giudiziale, i componenti del Servizio sono chiamati a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale, di cui al D.M. 8/04/2004 n. 127 e ss.mm.ii., ed in particolare formulazione di pareri ed attività di consulenza agli uffici comunali, di concerto con il Segretario/Direttore Generale, per uniformità nella redazione degli atti, dei contratti e dei regolamenti.
  6. E' facoltà del responsabile del Servizio Avvocatura, in relazione alla particolare complessità della controversia o ad un eccessivo carico di lavoro, che renda difficoltoso seguire l'andamento della vertenza, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato speciale ad litem – in via eccezionale ed in ragione della specialità della materia trattata – ad uno o più legali esterni.

### **ART. 11 – Compensi professionali spettanti agli avvocati dipendenti del Comune**

1. A seguito dello svolgimento di attività di difesa giudiziale conclusasi con pronuncia favorevole all'Ente, sono corrisposti al personale dipendente assegnato al Servizio Avvocatura specifici compensi professionali.
2. Tale incentivazione è corrisposta dall'Amministrazione al personale di cui sopra, regolarmente incaricato di patrocinare in giudizio per l'Ente, nelle seguenti ipotesi:
  - a) nel caso di pronuncia favorevole all'Amministrazione con condanna della controparte soccombente alla rifusione delle spese di lite; in tal senso, ai professionisti incaricati della difesa dell'Amministrazione saranno corrisposte le somme, liquidate nella pronuncia a titolo di diritti di procuratore ed onorari di avvocati;
  - b) nel caso di pronuncia o sentenza favorevole all'Amministrazione con compensazione delle spese o senza statuizione al riguardo; in tal caso, il professionista legale, incaricato della difesa dell'Amministrazione, predisporrà apposita nota spesa, redatta ai sensi e secondo i criteri della tariffa minima professionale, con esclusione del rimborso delle spese vive sostenute;
  - c) nel caso di definizione giudiziale o stragiudiziale della lite pendente; in tale ipotesi, a seconda che gli onorari vengano posti a carico della controparte, che vengano compensati o che non siano previsti, si procederà con le stesse modalità di cui alle precedenti lettere.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corrado Parola



## **ART. 12 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Piossasco è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i servizi in capo ai dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale, inserito all'interno del P.E.G.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 13 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

## **ART. 14 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.



## **ART. 15 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, ove non sia nominato il Direttore Generale e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - l'ottemperanza ai punti da i) a q) dell' art. 17 del presente Regolamento se al Segretario non sono attribuite le funzioni di Direttore Generale.

## **ART. 16 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare il Vice Segretario individuandolo prioritariamente tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Dipartimento assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **ART. 17 - Il Segretario/Direttore Generale**

1. Il Segretario Generale al quale siano state assegnate le funzioni di Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
2. Al Segretario/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;



- g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- h) realizzare una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra diversi Dipartimenti;
- j) autorizzare la mobilità esterna;
- k) dirigere il Comitato di Direzione;
- l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- m) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- n) avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- o) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- p) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- q) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sullo stato di attuazione dei programmi.

## ART. 18 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione dei Servizi e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
  - h) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - i) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corrado Farola



- j) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale;
- k) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- o) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- q) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r) certificazione degli atti di competenza;
- s) adozione degli atti di organizzazione interna;
- t) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Dipartimento. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- u) presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- v) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- w) effettuazione della valutazione comparata del personale assegnato ai propri uffici, con il supporto dell'O.I.V. e nel rispetto del principio del merito;
- x) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- y) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- z) il responsabile del Dipartimento in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente a cui fa capo l'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Dipartimento sotto il





coordinamento del Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 19 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario/Direttore Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b) a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
  - d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente e di tutti i requisiti previsti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente;
  - e) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000);
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con

del 27 MAR 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corrado Carola



provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

### **ART. 20 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **ART. 21 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dai funzionari incaricati di posizione organizzativa espressamente individuati dal dirigente medesimo.
2. L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del dirigente.
3. La sua durata non può comunque superare i tre mesi nell'anno solare.
4. Le competenze che non possono essere conferite alla posizione organizzativa sono espletate da altro dirigente individuato dal Sindaco.
5. In caso di vacanza del posto di dirigente il Sindaco può assegnare la direzione del settore ad altro dirigente o al Segretario/Direttore Generale con specifico incarico.
6. I dirigenti informano il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario Generale) in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

### **ART. 22 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai dipartimenti in cui si articola ed ai singoli dipendenti.



3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.

### **ART. 23 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **ART. 24 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), è costituito da un esperto esterno all'amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione. Il Segretario Generale affianca e supporta l'O.I.V.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco con apposito decreto.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice



- politici ed a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente; provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, proponendola alla Giunta supportato dal Segretario Generale; propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
  6. L'O.I.V. supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
    - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
    - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
    - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
    - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
    - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
  8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
  9. Assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V. un dipendente appositamente nominato, scelto dal Segretario Generale nell'ambito del proprio Dipartimento.
  10. Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
  11. Non può altresì essere designato componente dell'O.I.V.:
    - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
    - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;



### **ART. 25 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario/Direttore Generale e dai Dirigenti. È convocato con cadenza periodica e concordata dal Segretario/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.

### **ART. 26 - Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - il Segretario/Direttore Generale
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni.

### **ART. 27 - Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 28 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative e/o alte professionalità è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze



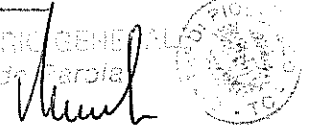
- organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Dipartimento presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
    - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
    - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
    - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
  3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è annuale e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
  4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
    - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Segretario/Direttore Generale;
    - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario/Direttore Generale;
    - a seguito di riorganizzazione.
  5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dall'O.I.V. sentito il Comitato di Direzione.
  6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
    - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
    - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
    - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
  7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 21 del vigente Regolamento in caso di assenza od impedimento del Dirigente.

## **ART. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive

del 27 APR. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
Corrado Farole



competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti);
  - dal Segretario/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario/Direttore Generale o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 30 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario/Direttore Generale che ne cura l'attuazione.

### **ART. 31 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente, dal Segretario/Direttore Generale o dal responsabile di servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 32 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria generale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.



6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 33 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario/Direttore Generale e i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 34 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 35 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, ivi compreso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono ricevuti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il Segretario/Direttore Generale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 36 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario/Direttore Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.





2. Decorso il termine assegnato, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 37 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 38 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario/Direttore Generale per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 39 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Piossasco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 40 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 41 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro i mesi di maggio e di novembre di ogni anno devono essere redatti gli appositi piani-ferie a cura di ogni Dipartimento, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e di quello natalizio.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario/Direttore Generale. Le ferie del Segretario/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 42 – Riposo compensativo**

1. Si recepisce integralmente quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel caso le viglie di Ferragosto, Natale e Capodanno coincidano con giornate lavorative in cui è previsto il rientro pomeridiano i turni di lavoro subiranno modifiche in modo che, pur nel rispetto delle 36 ore settimanali, nelle suddette giornate si effettuino il turno senza rientro.

### **ART. 43 – Mensa**

1. Per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.
2. Potrà usufruire di tale diritto il personale che effettui il rientro pomeridiano.
3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
4. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario.
5. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

### **ART. 44 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o, in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni.

## **CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 45 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente non previsto dalla programmazione annuale e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 46 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di



gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario/Direttore Generale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Dipartimento eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 49.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
  3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 47 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario/Direttore Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo ufficio. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 48 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario/Direttore Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 47 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 49 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario/Direttore Generale, sentiti i Dirigenti



interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio di appartenenza.

### **ART. 50 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 51 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 52 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 53 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;



- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 54 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni e seminari;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

### **ART. 55 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 53, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.



## **ART. 56 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente cui afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario/Direttore Generale e del Dirigente del Dipartimento, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.-comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Dipartimento di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 57 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 58 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **ART. 59 – Procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora procede ad applicare le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, previa contestazione degli addebiti ed osservando la procedura prevista dalla vigente contrattazione collettiva nonché alle norme generali sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo n. 165/2001.
2. Nell'organizzazione di questo Ente sono considerati responsabili della struttura si sensi del comma precedente:
  - a) il Direttore/Segretario Generale nei confronti dei dirigenti;
  - b) i dirigenti nei confronti dei responsabili di servizio e degli addetti ai rispettivi uffici.

## **Art. 60 - Ufficio di disciplina**

1. L'Ufficio di disciplina è competente all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi della sospensione dal servizio e della retribuzione per più di dieci giorni.
2. L'Ufficio di disciplina è individuato nel Direttore/Segretario Generale, che si avvale per l'attività istruttoria degli uffici comunali.

## **CAPO VI: NORME FINALI**

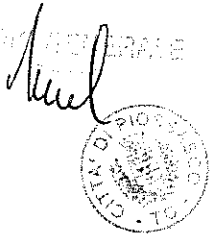
### **ART. 61 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con il presente Regolamento.

### **ART. 62 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.





ORGANIGRAMMA al 28/04/2011

