



# **CITTA di LONATO del GARDA**

Provincia di Brescia

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **SULL'ORDINAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione GC n. 182 del 23 agosto 2001;

Modificato con deliberazioni:

- GC 135 del 13 novembre 2020;
- GC 25 del 23 febbraio 2021;
- GC 38 del 16 marzo 2021;
- GC 163 del 30 novembre 2021.

## Capo I DISPOSIZIONI GENERALI<sup>1</sup>

### Art. 1 (Finalità)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve essere funzionale all'obiettivo di rendere il sistema organizzativo:
  - snello ed efficiente;
  - permeabile all'innovazione e alla competitività;
  - in grado di assicurare economicità, efficacia, speditezza dell'azione amministrativa;
  - in grado di far crescere e sviluppare la professionalità valorizzando il personale dipendente.

### Art. 2 (Criteri di organizzazione)

1. Il modello organizzativo e gli atti di gestione devono informarsi ai seguenti principi e criteri:
  - a) Distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di direzione amministrativa. Spetta agli organi di direzione politico-amministrativa la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa, nonché l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione. Nell'ambito delle scelte di programma, degli obiettivi, delle priorità, nonché delle direttive fissate dall'organo politico, ai dirigenti viene affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali nonché l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In mancanza di dirigenti, le attribuzioni dirigenziali sono attribuite ai funzionari.
  - b) Elevato sviluppo del sistema informatico verso una sempre maggiore circolazione, integrazione e condivisione delle informazioni tra uffici, per il raggiungimento di obiettivi di semplificazione e riduzione delle fasi procedurali dell'azione amministrativa nonché per la realizzazione di uno sportello unico per il cittadino.
  - c) Riduzione della mobilità dell'utente garantendo, ove possibile, più servizi in un unico sportello o, alternativamente, percorsi definiti.
  - d) Passaggio dalla logica degli adempimenti formali a quella degli obiettivi da realizzare. Ciascun dipendente è responsabile del proprio lavoro, manuale o intellettuale, e collabora per il raggiungimento del massimo risultato e degli obiettivi prefissati.
  - e) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mediante l'istituzione di uffici temporanei, il ricorso allo strumento della mobilità interna e la flessibilità delle mansioni.
  - f) Valorizzazione delle risorse umane. Mediante la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, il riconoscimento del merito e della professionalità mediante l'attribuzione di compensi significativi, la selettività degli incentivi, la previsione, in presenza di professionalità acquisite, di percorsi e progressioni di carriera attraverso meccanismi selettivi o altri strumenti volti alla riqualificazione del personale, ove consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale. Il sistema di valutazione ed incentivazione del personale deve sempre

<sup>1</sup> Gli artt. 1 e 2 del presente Capo costituiscono i criteri generali, le linee guida dell'ordinamento degli uffici e dei servizi sanciti dal Consiglio comunale nella seduta del 30 giugno 1998 con deliberazione n. 53, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

avere come obiettivo quello dell'assunzione di maggiori responsabilità e il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati.

- g) Introduzione di un sistema interno di "controllo di gestione";
- h) Valorizzazione della collegialità, cooperazione e interscambio tra tutto il personale;
- i) Semplificazione e riduzione dei tempi nelle procedure di reclutamento del personale, introducendo tutte quelle misure ed accorgimenti volti ad abbreviare l'iter burocratico necessario per la copertura di posti vacanti in organico ovvero per la temporanea sostituzione del personale assente.

## **Capo II**

### **ORGANI POLITICI DI GOVERNO E DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 3**

##### **(Compiti di indirizzo e di controllo degli organi politici di governo)**

1. Agli organi politici di governo compete, in particolare:
  - la definizione degli obiettivi secondo l'ordine di priorità, piani, programmi da perseguire e realizzare, nonché i criteri generali ai quali l'attività gestionale dei dirigenti deve uniformarsi
  - l'emanazione di direttive con le quali vengono indicate le linee di indirizzo per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte del Sindaco e/o dell'organo esecutivo, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie
  - l'esercizio dell'attività di verifica della rispondenza dei risultati della gestione in relazione ai programmi e agli obiettivi stabiliti
  - l'esercizio della funzione di controllo sull'efficienza e sul buon andamento della gestione amministrativa
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
  - le nomine e le designazioni quando tale funzione non sia esplicitamente attribuita agli organi burocratici del comune.

#### **Art. 4**

##### **(Rapporti tra organi politici di governo e di direzione amministrativa)**

1. Pur nel rispetto dei ruoli e del principio di distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e di direzione e gestione amministrativa, i rapporti tra organi politici di governo e organi di direzione amministrativa devono essere di collaborazione e di interdipendenza.
2. Tra organi politici e dirigenza vi è un rapporto di sovraordinazione direzionale che si realizza nel potere, riservato ai primi, di definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali, nella determinazione dei programmi e degli obiettivi e nell'emanazione di direttive generali, ferma restando la discrezionalità degli organi di direzione amministrativa nelle scelte e nella valutazione dei mezzi più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi.

---

### **Capo III** **SISTEMA ORGANIZZATIVO** **DELLA STRUTTURA BUROCRATICA**

#### **Art. 5** **(Struttura organizzativa)**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Aree, Servizi o uffici e/o Unità di progetto.
2. I Settori sono gli ambiti organizzativi complessi composti da più aree eterogenee. Ai settori è preposto un dirigente. Le aree sono unità organizzative omogenee e permanenti, strutturate in uno o più servizi e sono identificate con riferimento agli ambiti di intervento dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i servizi e delle specificità proprie di talune funzioni. Tutte le aree, con l'eccezione dell'area del Corpo di Polizia Locale, fanno capo ad un Settore. Alle Aree inserite in un Settore può essere preposto un dipendente con qualifica di Posizione Organizzativa, che risponde al dirigente del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dirigente valuta se attribuire la posizione organizzativa prevista nel settore. Qualora all'area non sia preposta una posizione organizzativa, la responsabilità di risultato fa capo direttamente al dirigente di Settore.
3. L'area del Corpo di Polizia Locale costituisce una autonoma organizzazione ai sensi della L.R. 1/4/2015, n. 6 (art. 6, c. 4). Essa non costituisce Settore. Ad essa è preposto un Comandante, in possesso dei necessari requisiti, che riveste la qualifica di Posizione Organizzativa.
4. La struttura organizzativa del Comune di Lonato del Garda si compone di due Settori e un'Area autonoma del Corpo della Polizia locale, gestita mediante convenzione per la gestione associata con i comuni di Bedizzole e Calcinato.
5. Ai Settori fanno capo le seguenti aree ed i relativi uffici e servizi:

#### **SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED EDILIZIA.**

##### **a) AREA AMMINISTRATIVA**

- Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni;
- Servizi demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile);
- Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive.

##### **b) AREA CULTURA E TURISMO**

- Servizio cultura e turismo;
- Servizio biblioteca.

##### **c) AREA INFORMATICA E SMART CITY**

- Servizio informatica ed elaborazione dati;
- Smart city.

##### **d) AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata.

#### **SETTORE DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI, ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIO, SERVIZI ALLA PERSONA E LAVORI PUBBLICI)**

##### **a) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

- Servizio gestione bilancio;
- Servizio risorse umane;

- 
- Servizio economato.

**b) AREA ENTRATE TRIBUTARIE**

- Ufficio TARI e Canone Unico;
- Ufficio Imposta municipale unica;
- Ufficio contenzioso e recupero crediti.

**c) AREA PATRIMONIO**

- Servizio gestione economica del patrimonio;
- Servizio affitti;
- Servizio provveditorato;
- Servizio cimiteri e votive;
- Partecipazioni societarie.

**d) AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

- Servizio pubblica istruzione;
- Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello per stranieri;
- Servizio Sport e tempo libero.

**e) AREA LAVORI PUBBLICI E ECOLOGIA**

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio manutenzioni;
- Servizio Ecologia e ambiente.

6. L'area autonoma del Corpo della Polizia Locale fa capo alla Convenzione per la gestione in forma associata del "Comando intercomunale di polizia locale Bedizzole - Calcinato – Lonato del Garda", come approvata dai rispettivi Consigli comunali. Al Corpo della Polizia Locale è assegnato un Comandante che riveste la qualifica di Posizione Organizzativa dell'Area Autonoma. Il Comandante è nominato dal Presidente della Conferenza dei Sindaci a seguito di designazione da parte della medesima Conferenza. Le modalità di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, sono stabilite dal "Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità", nonché dalla relativa convenzione stipulata tra amministrazioni ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 267/2000. All'area autonoma del Corpo di Polizia locale fanno capo i seguenti servizi:

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

- Ufficio amministrativo della Polizia locale;
  - Servizi della Polizia locale (polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, sicurezza urbana, protezione civile, attività istituzionali e di rappresentanza);
  - servizi ambientali, educazione stradale e alla legalità.
7. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area a carattere permanente, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di materie o discipline definite.
8. Gli Uffici sono unità organizzative permanenti anche interne al servizio, deputate all'erogazione dei servizi alla collettività ovvero di supporto agli altri uffici nonché alla gestione degli interventi negli specifici ambiti all'interno dell'area di competenza.
9. Le Unità di progetto sono unità organizzative eventuali ed a carattere temporaneo finalizzate alla realizzazione di specifici interventi e/o al perseguimento di obiettivi realizzabili nel breve termine. Vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:
- a. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità di progetto e gli obiettivi da perseguire e/o gli interventi da effettuare;
  - b. il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti o gli interventi devono essere realizzati;

- c. le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare, anche in via non esclusiva, all'Unità di progetto.

Quando l'Unità è sciolta, le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti. La modifica, l'accorpamento e/o la soppressione dei settori, Aree, Servizi e Uffici ovvero la diversa articolazione degli stessi è deliberata dalla Giunta comunale.

### **Art. 6**

#### **(Il Segretario Generale - Direttore Generale)**

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco a cui spettano i poteri di nomina, revoca o conferma dello stesso.
2. Il Segretario Generale costituisce il punto di raccordo tra le massime strutture burocratiche dell'Ente (dirigenti e/o responsabili dei servizi) e gli organi di governo. Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Ha una funzione di coordinamento dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione. Al fine di ricondurre ad unitarietà l'azione amministrativa per un più efficace perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica, si avvale di tutti gli strumenti giuridici che gli derivano dalla posizione di sovraordinazione, compreso il potere di emanare circolari e direttive nonché di avocazione nel caso di inerzia da parte delle figure dirigenziali. Più specificatamente:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività anche mediante la convocazione di apposita Conferenza dei Dirigenti, salvaguardandone l'autonomia e la professionalità;
  - b) sovrintende alla predisposizione del piano degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
  - c) sovrintende alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
  - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra settori diversi;
  - e) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - f) collabora e svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla "conformità" dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - g) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale curandone la verbalizzazione;
  - h. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - i. esercita il potere sostitutivo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del dirigente interessato, in caso di inerzia dei dirigenti ovvero qualora siano stati omessi, ritardati o adottati atti in contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo;
  - j. adotta gli atti di competenza del dirigente di settore o dell'incaricato di posizione organizzativa in caso di assenza temporanea o di impedimento degli stessi, qualora il Sindaco non ritenga di attribuire tale responsabilità al dirigente di un settore diverso<sup>2</sup>;
  - k. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti<sup>3</sup> oppure conferitagli dal Sindaco;

### **Art. 7**

#### **(Il Vice Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni da un Vicesegretario Generale, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento e che sovrintende alle attività della segreteria generale.

<sup>2</sup> La modifica si è imposta in seguito all'approvazione della novella statutaria introdotta all'art. 48, comma quarto.

<sup>3</sup> Per una migliore conoscenza delle competenze riservate al Segretario Generale, si rinvia agli artt. 49 e 50 dello Statuto comunale.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, al dirigente del settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia o, in assenza di quest'ultimo, ad altro dirigente.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario Generale. Lo svolgimento delle funzioni vicarie non comporta l'abbandono delle mansioni di responsabile di settore.
4. Nel periodo di supplenza del Segretario Generale da parte del dirigente del settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia, i contratti nei quali il predetto dirigente è "parte", in rappresentanza dell'Amministrazione comunale, vengono sottoscritti dal dirigente del settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici.

### **Art. 8**

#### **(Responsabili di Settore e di Area)**

1. La responsabilità di Settore viene assegnata a personale con la qualifica di dirigente.
  2. In vacanza del posto di dirigente, la responsabilità di un'unità organizzativa di massima dimensione (Settore) può essere conferita dal Sindaco, mediante apposito incarico dirigenziale con contratto a termine, ad altro dirigente di settore ovvero al personale dipendente inquadrato nella categoria "D" che abbia avuto esperienza di direzione dirigenziale o responsabilità equivalente nell'area delle posizioni organizzative per almeno cinque anni e che si sia distinto per l'impegno e per i risultati raggiunti, nonché per l'elevata esperienza professionale maturata. Le qualità e l'esperienza professionale posseduta dal candidato all'incarico sono valutate dal Segretario Generale e dal nucleo di valutazione che redigeranno apposito verbale.
  3. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali:
    - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
    - c) la stipulazione dei contratti;
    - d) gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con la responsabilità della gestione e dei relativi risultati;
    - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, con esclusione degli atti riservati al Segretario Generale nell'esercizio della funzione unitaria di indirizzo e coordinamento;
    - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le ordinanze ordinarie, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
    - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
    - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- In particolare, i Dirigenti esercitano i seguenti compiti:
- a) formulano proposte ed esprimono pareri al Sindaco, agli Assessori comunali, nonché al Segretario Generale;
  - b) curano l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali nonché il raggiungimento degli obiettivi determinati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Consiglio comunale, nonché dal Segretario Generale;

- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - d) designano i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
  - e) emanano direttive, ordini di servizio, circolari nel settore di propria competenza;
  - f) compiono gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Spettano, infine, ai dirigenti i rimanenti atti di gestione aventi rilevanza esterna purché non direttamente affidati al Segretario Generale.
  5. Gli incarichi ai dirigenti sono attribuiti e definiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e dal contratto collettivo valutando nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'ente:
    - la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
    - le attitudini e le capacità professionali nonché l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni ed ai risultati conseguiti in precedenza.Il dirigente deve essere in grado, rispetto alle diverse funzioni attribuitegli, di interpretare i problemi, elaborare varie soluzioni e alternative e scegliere tra queste, esercitare la discrezionalità entro i limiti consentiti dalla legge e assumersi le relative responsabilità.
  6. Il dirigente - nell'attuazione dei programmi e dei progetti, nell'esercizio delle proprie funzioni, nella realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione - pur nel rispetto delle direttive che devono essere sempre di carattere generale, è pienamente autonomo. L'esercizio delle funzioni deve sempre uniformarsi ai principi della semplificazione e della snellezza delle procedure nonché della economicità, della speditezza, della rispondenza al pubblico interesse ed alla legittimità dell'azione amministrativa.
  7. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente o il funzionario con incarico dirigenziale, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare<sup>4</sup>.
  8. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un dirigente, il Sindaco, per motivi di necessità ed urgenza, può attribuire la responsabilità per l'adempimento degli atti di cui ai commi precedenti ad altro dirigente ovvero al Segretario Generale.
  9. L'incarico dirigenziale è revocabile, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei seguenti casi:
    - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, quando ciò sia comprovato dai referti del nucleo di valutazione;
    - b) ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato nel settore di competenza del dirigente;
    - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione.Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con il dirigente interessato.
  10. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

### **Art. 9** **(Responsabile del servizio)**

1. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area a carattere permanente, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento nell'ambito di materie o discipline definite.
2. A ciascun servizio possono far capo uno o più uffici. A capo di ciascun servizio vi è un responsabile, il quale risponde e riferisce al dirigente di settore e/o all'eventuale Posizione Organizzativa di Area su tutta l'attività relativa al servizio di competenza.
3. Il responsabile del servizio può proporre al dirigente di settore e/o alla Posizione Organizzativa di area misure organizzative. Adotta i rimanenti atti che non sono di competenza esclusiva dei

<sup>4</sup> Cfr. art. 16, del CCNL per il personale con qualifica dirigenziale di cui al DPCM 1.12.1995.



dirigenti di settore e/o delle Posizioni Organizzative di area, quali prese d'atto, mere comunicazioni relative anche ad atti a rilevanza esterna, ma che, "ex se" non impegnano il Comune nei confronti di terzi.

**Art. 10**  
**(Area delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità)<sup>5</sup>**

1. Nel caso di servizi di particolare complessità o attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, possono essere istituite posizioni di responsabilità denominate "posizioni organizzative" ai sensi degli artt.13 e seguenti del CCNL 21/05/2018 sentito il Segretario generale e i dirigenti interessati. Le posizioni organizzative non costituiscono posti ulteriori di dotazione organica.
2. Le posizioni organizzative possono essere di tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
  - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. *di struttura*);
  - b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. *di staff*);
  - c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. *Professional*).
3. L'istituzione delle posizioni organizzative avviene con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è assegnato ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e avviene attraverso determinazione motivata del dirigente di settore per un periodo non superiore a tre anni e comunque non eccedente il mandato del Sindaco né la durata dell'incarico assegnato al dirigente di settore che lo conferisce, previo espletamento di una selezione interna ai sensi del Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità. Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa dell'area autonoma del Corpo di Polizia Locale è effettuato dal Presidente della Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata, nel rispetto delle norme previste dall'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, come previsto dall'art. 5, comma 6 del presente Regolamento.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di ripetute valutazioni negative. Nel procedimento di revoca deve essere assicurato il principio del contraddittorio.
6. In caso di assenza o di impedimento del responsabile della posizione organizzativa, le sue funzioni sono svolte dal dirigente del Settore di riferimento. In caso di assenza superiore ai 60 giorni - ad esclusione del periodo di ferie - il responsabile della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale del dirigente di settore competente con altro dipendente di categoria D.
7. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto, al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.
8. Qualora l'eventuale sostituzione riguardi unità lavorativa con profilo professionale specifico e fra il personale di categoria D assegnato, sia assente analoga professionalità, è possibile l'attribuzione di un incarico ad "interim". In tale ipotesi, quando cioè la sostituzione avvenga con dipendente già responsabile di posizione organizzativa, a quest'ultimo può essere

---

<sup>5</sup> Articolo introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 19 marzo 2013

---

attribuito, oltre l'indennità di risultato, un incremento della retribuzione di posizione fino all'imposto massimo previsto dalle norme contrattuali vigenti.

9. Le posizioni organizzative istituite nel Comune di Lonato sono le seguenti:

**AREA INFORMATICA E SMART CITY**

- Servizio informatica ed elaborazione dati;
- Servizio Smart city;

**AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata;

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

- Servizio gestione bilancio;
- Servizio risorse umane;
- Servizio economato;

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

- Servizio pubblica istruzione;
- Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello per stranieri;
- Servizio Sport e tempo libero;

**AREA LAVORI PUBBLICI E ECOLOGIA**

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio manutenzioni;
- Servizio Ecologia e ambiente.

**AREA AUTONOMA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

**(in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.267/2000)**

- Ufficio amministrativo della Polizia locale;
- Servizi della Polizia Locale (polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, sicurezza urbana, protezione civile, attività istituzionali e di rappresentanza);
- servizi ambientali, educazione stradale e alla legalità.

---

## **Capo IV**

### **MODULI ORGANIZZATIVI E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI BUROCRATICI**

#### **Art. 11** **(Conferenza dei Dirigenti di Settore)**

1. La “Conferenza dei Dirigenti” è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai dirigenti di Settore. Per la trattazione di particolari problematiche la partecipazione alla conferenza è estesa anche alle Posizioni Organizzative di Area (inclusa la Posizione Organizzativa dell’area Autonoma del Corpo di Polizia Locale e/o responsabili dei servizi).
2. L’organizzazione dei lavori della “Conferenza dei Dirigenti di Settore”, la sua periodicità e le modalità di convocazione della stessa sono lasciate all’autonomia del Segretario Generale.
3. La Conferenza può essere convocata per l’esame di atti che, per la loro complessità e/o per la pluralità di servizi e uffici sui quali ricadono effetti e competenze, necessitano della partecipazione degli organi burocratici interessati. Può, altresì, essere convocata per una più rapida esecuzione delle decisioni adottate dalla Giunta comunale nonché per altra ragione connessa al raggiungimento degli obiettivi dell’ente, ad un effettivo coordinamento dell’attività amministrativa e, più in generale, al miglioramento dell’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

#### **Art. 12** **(Atti dirigenziali - Determinazioni)**

1. Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti e dal Comandante Corpo di Polizia Locale, assumono la denominazione di «determinazioni». Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni legislative e/o statutarie e/o regolamentari che ne disciplinano l’adozione, nonché all’atto di conferimento dell’incarico al soggetto firmatario.
2. Le proposte di determinazione vengono trasmesse al Dirigente di Settore responsabile dell’area economico finanziaria per l’apposizione del “visto” di regolarità contabile e per l’attestazione della copertura finanziaria; dopodiché vengono pubblicate all’albo pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi. Le determinazioni dirigenziali verranno rese note alla Giunta comunale con cadenza e modalità concordate con il Segretario Generale.
3. Le “determinazioni” sono atti definitivi e diventano esecutivi con l’apposizione del “visto” di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente di settore responsabile dell’area economico finanziaria. Le “determinazioni” che non richiedono il “visto” di regolarità contabile e l’attestazione della copertura finanziaria (atti autorizzativi, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, direttive, atti di revoca, annullamento, ecc.) diventano immediatamente eseguibili con la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale possono altresì adottare generici “provvedimenti” non costituenti determinazioni laddove non siano richiesti il visto di regolarità contabile, l’attestazione di copertura finanziaria e la pubblicazione nell’albo pretorio dell’ente o nella Sezione Trasparenza del sito istituzionale.
4. Le “determinazioni” e i “provvedimenti” sono sottoscritti digitalmente nonché conservati e raccolti con le modalità stabilite dal Codice dell’amministrazione digitale.
5. Le spese condizionate nell’«an» e nel «quantum» da decisioni discrezionali aventi rilevanza politica sono autorizzate dalla Giunta comunale con propria deliberazione e successivamente impegnate dal dirigente competente con proprie determinazioni. Le spese aventi natura diversa sono, invece, assunte ed impegnate per mezzo di “determinazioni”.

#### **Art. 13** **(Procedimenti amministrativi)**

1. La Giunta comunale provvede periodicamente ad aggiornare l’elenco e le tabelle dei procedimenti amministrativi assegnati a ciascuna area e servizio.

2. Le tabelle devono indicare l'oggetto del procedimento, individuare l'area e il relativo servizio a cui è stato affidato il procedimento amministrativo, una sintetica descrizione degli adempimenti, i tempi per la conclusione del procedimento e l'eventuale adozione del provvedimento finale.
3. La tabella aggiornata dei procedimenti è messa a disposizione del pubblico presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
4. Responsabile di ciascun procedimento amministrativo è il Dirigente di settore a cui è stato affidato, fino a quando formalmente non viene assegnata ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
5. Per ogni altra disposizione in materia, si rinvia all'apposito "Regolamento sui procedimenti amministrativi".

#### **Art. 14**

#### **(Ufficio per le relazioni con il pubblico - Lo sportello del cittadino)**

1. Con apposito provvedimento, la Giunta comunale individua i mezzi, la dotazione organica e le modalità organizzative per l'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico che verrà denominato "Sportello del cittadino".
2. Tale struttura funge da ufficio, al quale il cittadino potrà rivolgersi per ottenere una pluralità di servizi ed informazioni.
3. In particolare, detto «sportello» a carattere polifunzionale, anche per mezzo di adeguati mezzi informatici e con gradualità:
  - a) fornisce informazioni in ordine alle competenze degli uffici comunali, allo stato delle pratiche alle quali il cittadino è interessato ed ogni altra utile notizia in ordine al funzionamento complessivo degli uffici comunali
  - b) svolge funzioni di vigilanza sulla corretta applicazione del principio di trasparenza amministrativa fungendo da "ufficio reclami"; è l'unico ufficio deputato all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;
  - c) secondo modalità organizzative prestabilite, riceve le richieste degli operatori sia pubblici che privati inoltrandole agli uffici competenti;
  - d) assiste l'utenza nella predisposizione degli atti da inoltrare al Comune;
  - e) fornisce i servizi e le certificazioni proprie dell'ufficio anagrafe, rilascia le copie dei bandi di gara e di concorso nonché i rimanenti atti previamente determinati;
  - f) fornisce ogni altra notizia di interesse generale all'utenza;
  - g) assume progressivamente, ove ritenuto opportuno e conveniente, le funzioni di "front-office" per conto degli altri servizi comunali;
  - h) provvede ad ogni altra attività e servizio che la Giunta deciderà di attribuire allo stesso.

---

## **Capo V**

### **RAPPORTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE**

#### **Art. 15**

#### **(Competenze in materia di gestione del personale)**

1. Ogni Dirigente di settore, e per l'area autonoma del Corpo di Polizia Locale il Comandante, cura l'organizzazione del personale di propria competenza in modo da assicurare che il servizio venga svolto in modo efficiente, economico e senza interruzioni, programma l'aggiornamento professionale, autorizza le ferie e le prestazioni straordinarie, vigila e impartisce direttive in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Spetta altresì a ciascun Dirigente, nelle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Presidente delle commissioni di concorso.
3. Spetta al Segretario Generale, nella sua funzione di garante dell'unità di indirizzo e di coordinamento, o ad un Dirigente all'uopo delegato:
  - a) impartire, nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva, direttive in ordine all'orario di lavoro. L'orario di servizio può essere modificato temporaneamente per cause contingenti da ciascun Dirigente con motivato ordine di servizio, comunicando la decisione al Segretario Generale, all'Ufficio Personale ed alle R.S.U.;
  - b) la competenza in materia di mobilità del personale tra settori diversi, con o senza mutamento del profilo professionale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Dirigenti di settore e, per l'area autonoma del Corpo di Polizia Locale che ne è priva, i funzionari appartenenti alla cat. "D";
  - e) la presidenza del servizio di controllo interno e il supporto organizzativo al Nucleo di Valutazione.
4. In materia di personale spettano al Dirigente di settore cui fa capo l'area economico finanziaria tutti i rimanenti atti, compresa la stipula del contratto di assunzione in rappresentanza del Comune, così come indicato nel "Regolamento sui procedimenti amministrativi".

#### **Art. 16**

#### **(Dotazione organica e programmazione triennale fabbisogno personale)**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, coperti e che si intendono coprire, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001 ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D e Dirigenti, assegnati ad ogni settore o all'area autonoma del Corpo di Polizia locale, distinti per categoria e profilo professionale di inquadramento contrattuale.
2. Le variazioni alla dotazione organica ed all'assetto della struttura sono disposte, previa informazione alle organizzazioni sindacali o ad altra forma di consultazione prevista dal CCNL, dalla Giunta comunale mediante approvazione o aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale.

3. L'assunzione di nuovo personale è subordinata all'adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale nel quale verranno specificati:
  - a) i posti che si intendono coprire mediante progressione verticale del personale in servizio;
  - b) i posti destinati all'accesso dall'esterno o mediante mobilità da altri enti;
  - c) eventuali requisiti specifici da richiedere per la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno, da aggiungere ai requisiti generali previsti dalla vigente normativa in materia.

Il documento programmatico triennale viene automaticamente integrato dai posti in dotazione organica resisi vacanti e non esplicitamente soppressi dall'Amministrazione comunale.

### **Art. 17** **(Mobilità)**

1. Nei limiti della dotazione organica dell'ente l'Amministrazione dispone, in relazione ai fabbisogni ed alle esigenze, di operare un riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, anche in relazione ai singoli carichi di lavoro ed un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione dei processi di mobilità quale strumento di miglioramento organizzativo.
2. La mobilità interna è uno strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune nonché alle esigenze contingenti o permanenti organizzative ed è disposta mediante provvedimento del Segretario Generale se riguarda settori diversi, sentita la Giunta comunale ed i Dirigenti dei settori coinvolti. La mobilità del personale all'interno del medesimo settore (o dell'area autonoma del Corpo della Polizia Locale) è disposta dal Dirigente del settore stesso o dal Comandante del Corpo della Polizia Locale.
3. La mobilità interna può essere motivata:
  - a) per la copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
  - b) per la realizzazione di progetti e/o obiettivi che possano anche richiedere la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - c) per la rotazione del personale, per il buon andamento ed il miglioramento dell'efficienza della pubblica amministrazione, ovvero per razionalizzare il lavoro, tenuto conto che la mobilità può costituire un arricchimento professionale;
  - d) su richiesta del singolo dipendente; in tal caso verrà concessa compatibilmente con le esigenze organizzative, fermo restando il rispetto delle norme di legge e del CCNL.
4. Se la mobilità comporta il cambiamento della figura professionale, viene disposta verificando l'idoneità all'espletamento delle nuove mansioni o previo addestramento o partecipazione a corsi di aggiornamento in grado di assicurare un'adeguata formazione professionale.
5. La mobilità esterna non viene concessa, di norma, entro i primi tre anni di lavoro alle dipendenze del Comune. Casi straordinari, giustificati da comprovate situazioni familiari e/o personali, potranno consentire una riduzione di tale termine previo parere favorevole della Giunta comunale.
6. La mobilità esterna è concessa con determinazione del Dirigente di settore responsabile dell'area economico finanziaria. È fatta salva la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL 23/12/1999 relativo all'area della Dirigenza.

**Art. 18****(Part-time e aspettativa per motivi di famiglia o personali)**

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie dei dipendenti, con la sola esclusione:
  - dei dirigenti e incaricati delle posizioni organizzative
  - del personale della polizia locale.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata con cadenza semestrale e, più precisamente, nel mese di giugno e nel mese di dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 4, comma quarto, del CCNL integrativo 14 settembre 2000, ed esaminata dal Dirigente di settore responsabile delle risorse umane entro 60 giorni dalla sua presentazione, il quale deciderà dopo aver sentito il Dirigente del settore al quale appartiene il lavoratore. Fermi restando i limiti stabiliti dal CCNL sul contingente da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Amministrazione comunale si pronuncia, accogliendo o respingendo motivatamente la richiesta, ovvero disponendo il differimento della decisione fino ad un periodo massimo di 6 mesi.
4. L'accoglimento della richiesta può essere condizionato all'accettazione da parte del lavoratore di essere trasferito per mobilità interna in un altro ufficio nel quale è previsto o si intende prevedere un posto part-time e/o all'accettazione di una certa articolazione dell'orario di lavoro che includa anche il pomeriggio e/o ad un certo tipo di part-time, orizzontale o verticale. Non è concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, quando l'accoglimento dell'istanza avrebbe ripercussioni negative sulla funzionalità dell'ufficio o del servizio, in relazione anche alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. La durata dell'orario settimanale delle prestazioni di servizio nel rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale.
5. Il silenzio assenso sulla domanda, decorsi i 60 giorni dalla sua presentazione, potrà operare solo se la domanda sarà completa dei dati personali, della proposta di articolazione orizzontale o verticale del rapporto e dell'orario parziale che si intende svolgere. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro sia motivata dalla volontà di intraprendere un'attività lavorativa, la domanda dovrà essere conforme a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento per la disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Lonato del Garda (BS).
6. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti verranno utilizzati a titolo di incentivazione della produttività ovvero per nuove assunzioni.
7. Per quanto attiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, nel caso di domande presentate in soprannumero rispetto ai contingenti stabiliti dalle norme vigenti, si applicano, rispettivamente, i commi 12, 14 e 15 dell'art. 4 CCNL integrativo del 14 settembre 2000. Per gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro parziale, si applicano gli artt. 4, 5 e 6 del CCNL integrativo del 14 settembre 2000 nonché il D.Lgs. n. 61/2000.

- 
8. In materia di aspettativa per motivi di famiglia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 con le seguenti modifiche ed integrazioni:
- a) la domanda deve essere esaminata dal Dirigente responsabile del personale entro 60 giorni dalla presentazione e comunicata alla Giunta comunale che si esprimerà nel merito;
  - b) l'aspettativa può essere concessa:
    - quando l'assenza dal lavoro è di breve periodo, solo dopo che il richiedente abbia già esaurito il congedo ordinario ed i riposi compensativi di festività soppresse maturati, nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro, ed alla condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non vada ad arrecare pregiudizio alla funzionalità del servizio;
    - quando l'assenza dal lavoro è di lungo periodo, a condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, fermo restando che il dipendente deve, in precedenza, esaurire il congedo ordinario ed i riposi compensativi per festività soppresse maturati nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro.
9. La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro e dell'aspettativa è rilasciata dal Dirigente responsabile del personale, sentito il Dirigente responsabile cui fa capo il dipendente interessato, tenuto conto del parere espresso dalla Giunta comunale.
10. Le disposizioni di cui al presente articolo possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e devono essere applicate tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.



---

## **Capo VI**

### **DISCIPLINA DEL LAVORO DIPENDENTE**

#### **Art. 19**

#### **(Contratto individuale di lavoro subordinato)**

1. Il rapporto individuale di lavoro del personale dipendente è regolato dalle disposizioni del capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa<sup>6</sup> nonché dalle norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro nonché dal presente regolamento, che il nuovo assunto dovrà accettare incondizionatamente.
2. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali o di categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario<sup>7</sup>.
3. La stipula del contratto individuale di lavoro è condizionata dal giudizio favorevole del medico incaricato dal Comune sulla idoneità fisica del candidato alle mansioni da svolgere.
4. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro anteriormente all'ammissione in servizio. Il contratto individuale deve prevedere l'effettuazione di un periodo di prova.
5. Salvo il caso di rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% dell'orario normale, il nuovo assunto deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dal Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi al personale dipendente del Comune di Lonato del Garda ovvero presentare apposita dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale il neo assunto dovrà dichiarare quale eventuale attività svolge, fermo restando che, in tal caso, l'assunzione è condizionata all'esito favorevole dell'istruttoria, dalla quale dovrà scaturire se l'attività svolta arreca pregiudizio alle esigenze di servizio od è incompatibile con l'attività istituzionale dell'amministrazione comunale. Delle dichiarazioni di cui al presente comma dovrà essere fatta menzione nel contratto individuale di lavoro.
6. Il dipendente informa la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica Italiana con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. La presente disposizione deve essere contenuta nel contratto individuale di lavoro.
7. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnato al dipendente, unitamente alla copia del contratto, copia dell'articolo del contratto collettivo nazionale di lavoro che elenca i doveri del dipendente nonché del codice di comportamento ai quali il dipendente dovrà rigorosamente attenersi. Il nuovo assunto dovrà essere informato in materia di sicurezza e di salute del

---

<sup>6</sup> Cfr. art. 2, comma 2, del D.Lgs 29/1993

<sup>7</sup> ibidem

---

lavoratore anche mediante la consegna di un “vademecum” sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. n. 81/2008).<sup>8</sup>

8. Di norma, il personale assunto presso il comune di Lonato è tenuto a permanervi per un periodo non inferiore a tre anni. Casi straordinari, giustificati da comprovate situazioni familiari e/o personali, potranno consentire al responsabile ex lege della struttura burocratica una riduzione di tale termine. È fatta salva la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL 23/12/1999 relativo all'area della Dirigenza.

### **Art. 20**

#### **(Inquadramenti e disciplina delle mansioni)**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata, che vengono determinate dagli atti di organizzazione del Dirigente ovvero del Segretario Generale (dal Sindaco per l'Area autonoma del Corpo di Polizia Locale).
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. Il dipendente svolge le mansioni per le quali è stato assunto o quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, così come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a svolgere compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha alcun effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.
6. Quando sussistono gli elementi di cui all'art. 52 comma 2, lett. b) del D. Lgs. 165/2001 nonché negli altri casi previsti dalla legge o dai CCNL, il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore secondo le modalità e per il periodo di tempo previsto dalla legge. In tal caso, e solo quando l'attribuzione e lo svolgimento delle mansioni superiori abbia carattere prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale, l'Amministrazione riconosce il trattamento economico previsto dalla qualifica superiore. L'attribuzione delle mansioni superiori viene conferita dal Dirigente cui fa capo il dipendente incaricato.
7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale, in relazione ai servizi svolti dal Comune ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale con provvedimento

---

<sup>8</sup> Si ricorda che l'art. 37 comma 4 del D. Lgs 81/2008, prevede che la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute debba avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni e nel caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

motivato, su proposta del Dirigente, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda dell'interessato, nel rispetto delle procedure previste dalle disposizioni contrattuali in materia. La modifica del profilo professionale per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione o di formazione.

**Art. 21**  
**(Incarichi ai propri dipendenti)**

1. Ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il Comune può conferire ai propri dipendenti, con le modalità stabilite dai commi successivi, incarichi a tempo determinato per svolgere attività che i dipendenti non potrebbero effettuare in via ordinaria.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di realizzare obiettivi o specifici programmi voluti dall'Amministrazione comunale che, per il grado di impegno richiesto e i tempi necessari per realizzarlo in relazione al carico di lavoro del/i dipendente/i dell'ufficio interessato, richieda l'utilizzo di personale esterno o, in alternativa, personale interno fuori dal normale orario di lavoro con un notevole numero di ore. L'attività deve essere diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
  - b) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
  - c) compatibilità tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
  - d) per il personale con la qualifica di Dirigente od inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, oltre agli elementi di cui al punto precedente, deve sussistere almeno uno dei seguenti fattori:
    - peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dall'ente e/o acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
    - necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure.
3. Sussistono gli elementi di cui al comma precedente per i seguenti tipi di attività:
  - corsi o sviluppo di programmi formativi a favore di dipendenti dell'Amministrazione comunale;
  - difesa del Comune nelle controversie di cui all'art. 20 del presente regolamento e negli altri casi previsti dalla legge;
  - preparazione di comunicati stampa relativi all'attività dell'Amministrazione comunale, quando tale attività non costituisce uno dei compiti prevalenti delle mansioni del dipendente.
4. Gli incarichi affidati ai propri dipendenti possono essere giustificati anche dalla "specialità" delle prestazioni oppure in vista di un proficuo utilizzo da

- parte dell'amministrazione delle conoscenze e dell'esperienza dell'incaricato, acquisite anche per mezzo di percorsi formativi.
5. L'incarico è affidato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, con la quale viene determinato in modo preciso l'oggetto delle prestazioni, la durata dell'incarico ed il corrispettivo nonché la sussistenza degli elementi di cui ai commi precedenti.
  6. Qualora i compensi per le attività oggetto dell'incarico siano disciplinati da apposite tariffe che prevedono un minimo ed un massimo, dovrà essere applicata la tariffa minima. Nel caso in cui non vi sia una disciplina normativa delle tariffe, verrà, di volta in volta, valutato e concordato il compenso, avendo riguardo che risulti congruo rispetto ai compensi generalmente attribuiti per analoghe prestazioni dall'ente.
  7. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
    - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto di impiego pubblico;
    - b) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego;
    - c) di non utilizzare i risultati oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
  8. Il Dirigente di settore cui fa capo l'area e del servizio interessato adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato. L'affidamento degli incarichi di cui al presente comma viene comunicato alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 22**

#### **(Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico)**

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si considera orario di apertura al pubblico il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico che devono armonizzarsi con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, con quelli del lavoro privato e con le esigenze dell'utenza.
3. Nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta comunale, l'orario di servizio è determinato dal Segretario Generale, mentre l'orario di lavoro viene stabilito dai Dirigenti di settore. L'orario di servizio può essere modificato temporaneamente per motivi contingenti da ciascun Dirigente con propria motivata determinazione comunicando la decisione al Segretario Generale, all'ufficio del personale ed alle R.S.U. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è determinato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma settimo, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sentito il Dirigente del settore interessato.

4. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato per mezzo di sistemi automatizzati. Il mancato adempimento delle formalità previste per la rilevazione automatica delle presenze sul luogo di lavoro comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

#### **Art. 23**

#### **(Percentuale massima delle entrate derivanti dai contratti di sponsorizzazione da destinare al fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività art. 15 CCNL 1998 – 2001)<sup>9</sup>**

1. Il fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previsto dall'art. 15 CCNL 1998 – 2001 del personale del comparto regioni–enti locali stipulato l'1 aprile 1999 e il corrispondente fondo per la dirigenza può essere incrementato delle somme introitate derivanti da contratti di sponsorizzazione di cui all'art. 43 della L. 27 dicembre 1997, n. 449 fino ad una percentuale massima stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 24**

#### **(Difesa del Comune nelle controversie in materia di tributi, rapporti di lavoro e accesso ai documenti)**

1. Ferma restando la possibilità di affidare l'incarico ad un professionista esterno, nelle controversie in materia di rapporti di lavoro dei dipendenti di cui al quinto comma dell'art. 413 del c.p.c, limitatamente al giudizio di primo grado e nelle vertenze in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 4, comma terzo, della legge 21 luglio 2000 n. 205, il Comune può stare in giudizio avvalendosi dei propri Dirigenti muniti di mandato generale o speciale per ciascun giudizio<sup>10</sup>.
2. Nei ricorsi proposti in materia di tributi locali, il Comune è assistito in giudizio da un difensore abilitato ovvero da propri Dirigenti, muniti di mandato generale o speciale per ciascun giudizio<sup>11</sup>.

#### **Art. 25**

#### **(Relazioni con le organizzazioni sindacali)**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si informa ai principi della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e alla correttezza reciproca durante le trattative; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

---

<sup>9</sup> *Articolo introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012*

<sup>10</sup> Cfr. art. 417-bis del c.p.c. introdotto dall'art. 42 del D.lgs 31 marzo 1998, n. 80. L'art. 413, comma 5, del c.p.c, così come modificato dall'art. 40, del medesimo D.lgs 80/1998, recita:

«Competente per territorio per le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni è il giudice nella cui circoscrizione ha sede l'ufficio al quale il dipendente è addetto o era addetto al momento della cessazione del rapporto.

Nelle controversie nelle quali è parte un'amministrazione dello Stato non si applicano le disposizioni dell'articolo 6 del regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611».

<sup>11</sup> Cfr. art. 12, comma 1, del D.Lgs 31.12.1992, n. 546 e successive modifiche.

2. Nelle trattative, nei rapporti con la parte sindacale e nella stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, dal Dirigente di settore cui fa capo l'area amministrativa e dal Dirigente di settore cui fa capo l'area economico finanziaria.

## **Capo VII**

### **INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 26** **(Incarichi dirigenziali)**

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Sindaco può affidare, mediante contratti di diritto privato a tempo determinato, incarichi esterni di dirigente e/o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dall'ordinamento per la qualifica da ricoprire.
2. L'assenza di professionalità all'interno dell'Ente è motivata in relazione ad oggettive, concrete e puntuali situazioni da cui risulti evidente la carenza di certe figure professionali in specifiche aree di attività, e tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti. Non è consentito l'utilizzo dell'istituto dell'incarico esterno per eventuale sostituzione di personale in servizio temporaneamente assente.
3. Gli incaricati percepiranno un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali che può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" non vanno imputati al costo contrattuale e del personale dipendente.
4. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste in contratto.
5. L'incaricato è tenuto a redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, partecipare alle commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, nonché adottare tutti i provvedimenti che il regolamento sui procedimenti demanda alla qualifica ricoperta.
6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed al Segretario Generale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
7. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria e utile all'espletamento dell'incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni appartenenti al Comune.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie e rispetti tutti i limiti stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo. Nel caso la situazione strutturalmente deficitaria si manifesti successivamente alla stipula del contratto, quest'ultimo è risolto di diritto.

**Art. 27**  
**(Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato e incompatibilità)**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti "*intuitu personae*", con provvedimento motivato del Sindaco, corredato da un "disciplinare" contenente l'oggetto del contratto, il fine e gli obiettivi che si intendono perseguire, le clausole ritenute essenziali e la qualifica da ricoprire. Gli incarichi vengono attribuiti a persone in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, quali il titolo di studio e/o eventuale abilitazione e iscrizione ad albi professionali, nonché documentate e qualificate esperienze professionali inerenti l'oggetto dell'incarico.
2. Il provvedimento di incarico è trasmesso al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. Il provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio in osservanza del principio di trasparenza degli atti amministrativi.
3. Il contratto, oltre alle generalità delle parti complete di codice fiscale, dovrà contenere:
  - a) la previsione della facoltà di recesso in caso di sussistenza di obiettive ragioni di interesse pubblico concrete ed attuali, con la corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da erogare a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D. Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dai contratti collettivi di lavoro. La risoluzione potrà avvenire solamente previa contestazione per iscritto all'interessato e trascorso il termine perentorio per la presentazione delle proprie controdeduzioni. La risoluzione è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato in ordine alle eventuali memorie, osservazioni e/o controdeduzioni presentate dall'interessato. È fatto, comunque, salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - c) l'entità del compenso e dell'eventuale indennità "*ad personam*";
  - d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune entro la durata massima consentita;
  - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile nell'espletamento dell'incarico;
  - f) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile per il ricevimento del pubblico;
  - g) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o autonomo che possano comportare conflitto di interessi o siano contrarie al buon andamento della pubblica amministrazione;

- 
- h) la dichiarazione da parte dell'incaricato di non trovarsi in una delle situazioni di divieto o di incompatibilità di cui al comma successivo.
4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi esterni di cui al presente articolo:
- a) ai conviventi, parenti e affini del Sindaco e degli Assessori comunali, fino al quarto grado civile;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) coloro che hanno riportato condanne penali o che hanno procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - e) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficienza di rendimento ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

#### **Art. 28**

#### **(Uffici di supporto agli organi di direzione politica, incarichi professionali, di collaborazione ad alto contenuto di professionalità e ufficio di staff)**

1. Con provvedimento della Giunta comunale possono essere costituiti uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori comunali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli uffici di cui al presente comma, ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali, sono assegnati dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con contratto a tempo determinato di durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco, in deroga all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, come consentito dall'art. 18-ter del D.L. 162/2019 convertito con legge 28 febbraio 2020, n. 8. Agli incaricati è applicato il Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai dipendenti del Comune, prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso alla specifica categoria contrattuale e nel limite finanziario del fondo per il lavoro flessibile. Il trattamento accessorio previsto dal contratto collettivo è sostituito da un unico emolumento comprensivo di compensi per il lavoro straordinario, produttività collettiva e individuale. Gli incarichi, di natura fiduciaria, sono conferiti previa valutazione curriculare delle specifiche professionalità necessarie per l'espletamento dell'incarico. Il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del Testo unico degli enti locali non può svolgere attività gestionale.
2. Qualora, motivatamente, si debba attingere a professionalità esterne per prestazioni diverse da quelle disciplinate dal comma precedente, il dirigente provvede mediante apposite determinazioni. L'incarico conferito deve essere formalizzato mediante un disciplinare nel quale siano specificate le obbligazioni delle parti contraenti.



3. Al provvedimento di nomina è accluso un “disciplinare d’incarico” contenente l’oggetto del contratto, il fine e gli obiettivi che si intendono perseguire nonché le clausole ritenute essenziali.
4. Sono fatte salve:
  - le norme e le procedure per l’affidamento degli incarichi di progettazione di opere pubbliche;
  - le norme e le procedure per l’affidamento di incarichi professionali al di sopra della soglia comunitaria.

**Art. 29**<sup>12</sup>

**(Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza professionali)**

1. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in forma di lavoro autonomo mediante contratti di prestazione d’opera ex art. 2222 e ss. C.C. o d’opera intellettuale ex art. 2229 e ss. C.C., secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, consulenze, altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionalità)<sup>13</sup>.
2. Gli incarichi di lavoro autonomo di cui al presente articolo si articolano nelle seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d’interesse dell’Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell’Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell’Ente;
  - c) consulenze, consistenti nell’acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall’Ente. Per incarichi di consulenza, si intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
    - 1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    - 2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
    - 3) studi per l’elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Gli articoli 30 successivi del presente regolamento sono stati aggiunti a seguito dell’approvazione dell’articolo 3, comma 54 e segg. della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e della successiva modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del “Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo

<sup>13</sup> Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del “Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

<sup>14</sup> Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del “Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

3. L'incarico è di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata, una attività episodica che si svolge in maniera saltuaria e autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Comune è sporadico.
4. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura.
5. In ogni caso gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per tutte le tipologie di prestazioni devono essere affidati dai Responsabili di Settore e/o di Servizio con posizione organizzativa (nel prosieguo del presente atto, Responsabile competente) per prestazioni rientranti nella loro competenza per lo svolgimento di finalità istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale del Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 31 del presente regolamento. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.<sup>15</sup>

### **Art. 30**

#### **(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali)<sup>16</sup>**

1. Gli incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta. Ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003,

<sup>15</sup> Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

<sup>16</sup> Il testo dell'articolo è stato completamente rimaneggiato a seguito della modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

- n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi individuali oggetto del presente articolo sono conferiti di norma tramite procedure di comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richieste, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai pro-grammi da realizzare.
  3. La procedura di comparazione non si applica in caso di urgenza - determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili ovvero nel caso di procedura selettiva andata deserta.

#### **Art. 31**

#### **(Pubblicità degli incarichi e limite annuo della spesa)<sup>17</sup>**

1. L'Amministrazione rende noti gli incarichi disciplinati dal presente Titolo mediante formazione annuale di elenchi pubblicizzati sul sito web del Comune. L'elenco dovrà contenere, per ciascun incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso annuale percepito.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio previsionale annuale, ai sensi dell'art. 3 – comma 56 – della L. 244/2007 come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella L. n. 133/2008.

### **Capo VIII**

#### **DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

#### **Art. 32**

#### **(Disciplina dell'Albo Pretorio Informatico)**

1. Le presenti disposizioni definiscono le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico che sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L. n. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale cartaceo.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva ecc).
3. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Lonato del Garda [www.comune.lonato.bs.it](http://www.comune.lonato.bs.it), riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
4. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da

---

<sup>17</sup> Il testo normativo contenuto nell'articolo è stato completamente rimaneggiato a seguito della modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. A tal fine l'albo può essere suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

5. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line.

### **Art. 33**

#### **(Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione)**

1. La redazione di tutti gli atti e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on line avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento (UE) generale sulla protezione dei Dati (GDPR) n. 2016/679 e ss.mm.ii. osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
3. Il Dirigente che detiene la responsabilità della redazione dell'atto da porre in pubblicazione – sia in qualità di sottoscrittore che di proponente- deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati e ad eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

### **Art. 34**

#### **(Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico)**

1. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico sono pubblicati:
  - le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale;
  - le determinazioni dirigenziali;
  - le ordinanze sindacali e dirigenziali;
  - i decreti sindacali e dirigenziali;
  - le pubblicazioni di matrimonio;
  - gli avvisi e bandi di gara;
  - i bandi di concorso;
  - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o Statuto devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio.
2. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono essere registrati nel repertorio delle pubblicazioni.

### **Art. 35**

#### **(Competenze e responsabilità)**

1. L'Albo Pretorio Informatico può essere gestito in modalità decentrata.
2. Ad ogni ufficio compete la pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti o documenti di propria pertinenza.
3. Il responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è il dirigente di ogni settore oppure il personale dallo stesso formalmente incaricato per la gestione delle attività connesse alle pubblicazioni, tra le quali in particolare l'"affissione" e la "defissione" e le certificazioni di avvenuta pubblicazione. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono

rispettivamente l'inserimento e la rimozione dell'atto nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

4. Ciascun dirigente è competente all'adozione di atti motivati di annullamento della pubblicazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.
5. Il messo comunale ha la competenza generale per la pubblicazione di qualsiasi atto che la legge ne preveda la pubblicazione.

#### **Art. 36**

##### **(Durata della pubblicazione)**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.
2. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico per almeno quindici giorni.
3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio al diritto di accesso agli atti, presso il Settore di pertinenza o presso il servizio archivistico dell'ente ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
4. Il sistema informatico realizza una defissione automatica dell'atto pubblicato al termine del periodo di pubblicazione e garantisce il "diritto all'oblio" nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 37**

##### **Computo termini della pubblicazione**

1. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dall'intero giorno successivo all'affissione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione è festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

#### **Art. 38**

##### **(Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione)**

1. Il messo comunale provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Ai fini della pubblicazione, il soggetto richiedente deve fare pervenire gli atti all'Ufficio Messo comunale in tempo utile alla pubblicazione e comunque, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
2. In via straordinaria, si provvederà alla affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto, qualora se ne richieda l'urgente adempimento con adeguata motivazione.
3. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dal soggetto esterno unitamente ad una specifica richiesta che deve contenere, oltre alla dichiarazione di assunzione di piena e totale responsabilità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di tutela della privacy con riguardo ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati da pubblicare, anche i seguenti elementi:
  - gli estremi del documento da pubblicare;
  - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della stessa;

- la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione medesima;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto, con indicazione delle motivazioni relative.
4. È cura dell'Ente esterno far pervenire all'Ufficio che cura le pubblicazioni l'atto da pubblicare in formato informatico conforme a quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.
  5. Nel caso in cui l'Ente esterno motivi l'impossibilità di far pervenire l'atto da pubblicare in formato informatico, l'ufficio Messo comunale produce una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico, se l'operazione è tecnicamente possibile.

#### **Art. 39**

##### **(Integralità della pubblicazione)**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. Qualora il formato o la consistenza oppure il numero degli atti o degli allegati da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, verrà predisposto a cura dell'Ufficio competente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico indicante gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (come l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di repertorio, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento). L'avviso dovrà altresì indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico devono essere conformi e corrispondenti agli originali.

#### **Art. 40**

##### **(Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico)**

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.
2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.
4. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.
5. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento (UE) generale sulla protezione dei Dati (GDPR) n. 2016/679 e ss.mm.ii. osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio.
6. È in ogni caso vietato pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati giudiziari e in generale tutti i dati sensibili.

---

**Art. 41**  
**(Repertorio delle pubblicazioni)**

1. Le pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.
2. Tale numerazione parte del 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

**Art. 42**  
**(Elementi obbligatori e immodificabili della repertorizzazione della pubblicazione)**

1. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immodificabili della repertorizzazione della pubblicazione:
  - a) numero cronologico di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
  - b) tipologia del documento/atto;
  - c) oggetto del documento;
  - d) data iniziale di pubblicazione;
  - e) data finale di pubblicazione;
  - f) estremi dei documenti informatici oggetto di pubblicazione.

**Art. 43**  
**(Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione)**

1. Qualora sia necessario annullare la pubblicazione di un atto/documento all'Albo Pretorio Informatico, la relativa registrazione nel repertorio di cui all'Art. 12 è annullata previa specifica richiesta scritta da parte del competente dirigente recante le motivazioni della richiesta. Gli estremi della richiesta di annullamento di pubblicazione andranno poi riportati nel campo annotazioni nella fase di annullamento della pubblicazione sull'albo informatico. Dopo l'azione di annullamento, la pubblicazione non sarà più visibile dall'esterno, ma sarà accessibile dagli operatori abilitati alle attività dell'albo pretorio informatico.

**Art. 44**  
**(Certificazione di pubblicazione)**

1. Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico può attestare l'avvenuta pubblicazione e sulla scorta di tale attestazione il dirigente può emettere il relativo certificato.
2. Gli elementi essenziali di tale attestazione sono la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del giorno di affissione e defissione, nonché del numero di registrazione a repertorio.