



## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che occorre definire atto di indirizzo ai fini dell'applicazione, eventuale e discrezionale, da parte dei singoli Responsabili di Servizio, dell'attribuzione di responsabilità di procedimento ai dipendenti inquadrati nelle categorie "C", definendo le direttive e le linee guida che i medesimi abbiano a seguire nella attribuzione delle responsabilità di procedimento;

Osservato e ricordato che il modello organizzativo vigente prevede, normalmente, un'identità soggettiva tra Responsabile di Servizio e Responsabile di procedimento e che quindi il ricorso all'istituto definito nell'accordo si pone quale strumento non già eccezionale, ma certamente ausiliario, cui i Responsabili di posizione abbiano ad avvalersene al fine di perseguire e raggiungere, attraverso un adeguato assetto organizzativo, la finalità propria del miglior risultato gestionale possibile con l'utilizzo razionale delle risorse umane loro affidate;

Ritenuto pertanto, sulla scorta delle premesse, individuare i criteri informativi e le linee guida per l'applicazione del previsto istituto normativo e contrattuale, così come di seguito indicato:

- A) I Singoli Responsabili di servizio, con discrezionalità, possono assegnare, per il raggiungimento delle finalità già sopra esposte, a personale del proprio ufficio, di categoria "C", l'esercizio di attività procedurali, nominativamente individuate.

L'assegnazione non è condizione necessaria per l'esercizio, senza poteri di firma esterna, dell'attività istruttoria da parte del personale inquadrato in categoria D e C.

In relazione alla valutazione, operata dal Responsabile di Servizio, circa l'adeguata professionalità in possesso dei soggetti delegabili, la responsabilità può estendersi, sempre in singoli, individuati e circoscritti procedimenti, anche all'emanazione degli atti finali.

- B) Si esclude la possibilità di attribuzione di assegnazioni generalizzate riferite ad un complesso indistinto di procedimenti o anche ad un insieme di singoli procedimenti comprensivi di finali determinazioni, quando la loro somma, in tali casi realizzi una, di fatto, assegnazione generalizzata di attribuzioni. E' da escludersi, comunque, l'esercizio di attribuzioni riferito a procedimenti "complessi" che, per loro natura, richiedono valutazioni, anche interdisciplinari con, l'eventuale, concorso di altri servizi o uffici.
- C) La validità temporale delle attribuzioni di responsabilità è da individuarsi "a termine" e riferita alla scadenza dell'anno solare nel corso del quale essa viene attribuita. Permanendo le condizioni originarie, essa potrà essere rinnovata, garantendo la sua continuità.
- D) In presenza di esercizio di attribuzioni di responsabilità che abbiano dato origini a disfunzioni nell'attività dell'ufficio o emanazioni di atti palesemente illegittimi, essa dovrà, prontamente, essere revocata. E' sempre possibile, per ragioni di opportunità, funzionalità o legittimità, la avocazione a se, da parte del Responsabile del Servizio, della gestione di singola pratica.
- E) Le attribuzioni in atto alla scadenza del mandato amministrativo decadono con la cessazione dalla carica del Sindaco che ha conferito le responsabilità di servizio e possono essere riassunte solo dopo l'attribuzione delle nuove responsabilità da parte del Sindaco neoeletto.
- F) Le assegnazioni di responsabilità vengono assunte mediante atto determinativo che individuerà, in maniera analitica, sulla scorta dei criteri oggettivi già contrattati tra Amministrazione e Rappresentanza Sindacale, nelle premesse riportati, la misura dell'indennità da assegnarsi, in ragione d'anno e pro/quota di esso, per il suo esercizio.

Ritenuto inoltre necessario definire i criteri da applicarsi per il riconoscimento economico delle funzioni e dei compiti di responsabilità procedurale:

### a) **COMPLESSITA' GESTIONALE**

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività di guida e di coordinamento delle risorse umane.

**Valutazione:**

Unità singola 1  
Una unità 2  
Due unità 3

**b) ATTIVITA' PROCEDIMENTALI.**

Delinea il grado ed il livello di coinvolgimento delle specifiche responsabilità all'interno dei procedimenti.

**Requisiti:** *responsabilità infraprocedimentali o responsabilità conclusive di procedimenti.*

**Valutazione**

Infraprocedimentali: Per ogni tipo di procedimento affidato punti: 1

Conclusive: Per ogni procedimento affidato: punti 5

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>INDENNITA' DI RESPONSABILITA'</b>
<i>Fino a punti 3</i>	€ 1.200,00
<i>Oltre punti 3 sino a 7</i>	€ 1.500,00
<i>Oltre 7 punti</i>	€. 2.500,00

Ritenuto che quanto dettato risponda pienamente a ragionevoli criteri di buona organizzazione e gestione del personale;

Ritenuto pertanto procedere alla approvazione dei precitati criteri affinché costituiscano vincolanti linee guide per i Responsabili di Servizio;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile dai Responsabili di servizio competente ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.n.267 del 18.08.2000.

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

**DELIBERA**

1) Di approvare i criteri e le linee guida vincolati per l'esercizio, da parte dei Responsabili di Servizio, dell'istituto della delega delle funzioni di responsabilità procedimentale.

A) Di espressamente individuare i criteri nelle premesse indicati e che qui di seguito si riportano: I Singoli Responsabili di servizio, con discrezionalità, possono assegnare, per il raggiungimento delle finalità già sopra esposte, a personale del proprio ufficio, di categoria "C", l'esercizio di attività procedurali, nominativamente individuate. L'assegnazione non è condizione necessaria per l'esercizio, senza poteri di firma esterna, dell'attività istruttoria da parte del personale inquadrato in categoria "C".

In relazione alla valutazione, operata dal Responsabile di Servizio, circa l'adeguata professionalità in possesso dei soggetti delegabili, la responsabilità può estendersi, sempre in singoli, individuati e circoscritti procedimenti, anche all'emanazione degli atti finali.

B) Si esclude la possibilità di attribuzione di assegnazioni generalizzate riferite ad un complesso indistinto di procedimenti o anche ad un insieme di singoli procedimenti comprensivi di finali determinazioni, quando la loro somma, in tali casi realizzi una, di fatto, assegnazione generalizzata di attribuzioni. E' da escludersi, comunque, l'esercizio di attribuzioni riferito a procedimenti "complessi" che, per loro natura, richiedono valutazioni, anche interdisciplinari con, l'eventuale, concorso di altri servizi o uffici.

- C) La validità temporale delle attribuzioni di responsabilità è da individuarsi “a termine” e riferita alla scadenza dell’anno solare nel corso del quale essa viene attribuita. Permanendo le condizioni originarie, essa potrà essere rinnovata, garantendo la sua continuità.
- D) In presenza di esercizio di attribuzioni di responsabilità che abbiano dato origini a disfunzioni nell’attività dell’ufficio o emanazioni di atti palesemente illegittimi, essa dovrà, prontamente, essere revocata. E’ sempre possibile, per ragioni di opportunità, funzionalità o legittimità, la avocazione a se, da parte del Responsabile del Servizio, della gestione di singola pratica.
- E) Le attribuzioni in atto alla scadenza del mandato amministrativo decadono con la cessazione dalla carica del Sindaco che ha conferito le responsabilità di servizio e possono essere riassunte solo dopo la attribuzione delle nuove responsabilità da parte del Sindaco neoeletto.

F) Le assegnazioni di responsabilità vengono assunte mediante atto determinativo che individuerà, in maniera analitica, sulla scorta dei criteri oggettivi già contrattati tra Amministrazione e Rappresentanza Sindacale, nelle premesse riportati, la misura della indennità da assegnarsi, in ragione d’anno e pro/quota di esso, per il suo esercizio.

2) Di approvare i seguenti criteri da applicarsi per il riconoscimento economico delle funzioni e dei compiti di responsabilità procedurale:

**a) COMPLESSITA’ GESTIONALE**

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il “peso” obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività di guida e di coordinamento delle risorse umane.

**Valutazione:**

Unità singola 1  
 Una unità 2  
 Due unità 3

**b) ATTIVITA’ PROCEDIMENTALI**

Delinea il grado ed il livello di coinvolgimento delle specifiche responsabilità all’interno dei procedimenti.

**Requisiti:** *responsabilità infraprocedimentali o responsabilità conclusive di procedimenti.*

**Valutazione**

Infraprocedimentali: Per ogni tipo di procedimento affidato punti: 1

Conclusive: Per ogni procedimento affidato: punti 5

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>INDENNITA’ DI RESPONSABILITA’</b>
<i>Fino a punti 2</i>	€ 1.200,00
<i>Oltre punti 2 sino a 7</i>	€ 1.500,00
<i>Oltre 7 punti</i>	€. 2.500,00

- 3) Di comunicare la presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari, contemporaneamente all’affissione all’Albo Pretorio, ai sensi dell’art.125 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n.267 del 18.8.2000.
- 4) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e di pubblicare la stessa mediante affissione all’Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi

Pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Regolarità contabile	Favorevole	30/06/2015	F.to:Dott.ssa Elena Penco	
Regolarità tecnica	Favorevole	30/06/2015	F.to:avv. Filippo Cigala Fulgosi	

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to : CIGALA FULGOSI FILIPPO

Il Segretario Comunale  
F.to : Dott.ssa Giulia Rampone

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 11-ago-2015 al 26-ago-2015, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to:Dott.ssa Giulia Rampone

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Ornavasso, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to:Dott.ssa Giulia Rampone

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Giulia Rampone

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Giulia Rampone