

# COMUNE DI DOMANICO

Provincia di Cosenza



## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale  
n. 46 del 29.07.2016*



## Sommario

Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Finalità .....	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	5
Art. 5 - Struttura organizzativa .....	6
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale .....	7
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area.....	8
Art. 8 - Aree .....	8
Art. 9 - Corpo di Polizia Locale .....	9
Art. 10 - Settori.....	9
Art. 11 - Unità operative/Uffici .....	10
Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	10
Art. 13 - Assegnazione del personale .....	11
Art. 14 - Segretario comunale e Vicesegretario .....	12
Art. 15 - Responsabili di Area .....	13
Art. 17 - Conferenza di servizio.....	15
Art. 18 - Le determinazioni.....	17
Art. 19 - Le deliberazioni .....	17
Art. 20 - Pareri .....	18
Art. 21 - Visto e termini per l'acquisizione .....	18
Art. 22 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area .....	18
Art. 23 - Mobilità interna.....	19
Art. 24 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	19
Art. 25 - Rapporti con gli Enti partecipati.....	21
Art. 26 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	21



Art. 27 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento .....	22
Art. 28 - Norme di rinvio e finali.....	23
Art. 30 - Entrata in vigore .....	23



## **PARTE PRIMA**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Domanico in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 29 del 29.07.2016.

#### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.



### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee (distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee), nonché tra strutture di staff e trasversali;
  - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
  - j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.



#### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - c) La definizione, attraverso il (PEG) Piano esecutivo di gestione e/o (PRO) Piano delle risorse e degli obiettivi, unificato al Piano delle performances, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
  - k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;



- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione;
  - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
  3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
  4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
  5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, può provvedervi il Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco sulla base dello Statuto e dei Regolamenti, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi inadempienti.

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a. Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;



- b. Settori;
  - c. Unità operative/Uffici.
2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.
  3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.
  4. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

#### **Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale, nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.



5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, sono elaborati anche su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 8 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata 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 assegnati nel PEG/PRO o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, o per inerzia o ritardo nella adozione dei provvedimenti di propria competenza, e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi



di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.

5. L'incarico, di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

### **Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 20 del Regolamento.

### **Art. 10 - Settori**

1. I Settori, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascun settore è posto alla diretta responsabilità del responsabile di Area.
3. È possibile assegnare nel Settore la responsabilità "procedimentale" ad un dipendente della medesima Area in cui ricade il Settore di riferimento, nel qual caso però, all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede sempre e comunque il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito.



4. Il responsabile “procedimentale” del Settore è designato dal Responsabile di Area al cui interno il settore è costituito.
5. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area, mentre le competenze dei Settori/servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.
6. L’istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

#### **Art. 11 - Unità operative/Uffici**

1. All’interno delle Aree o dei settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all’espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate dal responsabile di Area della struttura organizzativa di riferimento.

#### **Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell’eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versì in situazioni



strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

### **Art. 13 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree, la competenza è del Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).



## **Art. 14 - Segretario comunale e Vicesegretario**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi (in particolare dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000), dallo Statuto comunale e dai Regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a. collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c. partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e. roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.



## **Art. 15 - Responsabili di Area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:
  - a. assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
  - b. collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c. provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
  - d. promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - e. esercita, qualora nominati, il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;
  - f. assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g. sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando con il parere di regolarità tecnica (nonché con parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area finanziaria, quando richiesto), la coerenza dell'atto con il Documento Unico di Programmazione (DUP)/Relazione Previsionale e Programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - h. adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale (c.d. determinazioni) in qualità di Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
  - i. effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria Area;
  - j. promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - k. convoca e presiede le riunioni dello staff di area;



- l. impartisce, qualora nominati, direttive ai responsabili “procedimentali” di Settore;;
    - m. garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
  2. Secondo le previsioni recate dall’art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili di Area:
    - a. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
    - b. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    - c. provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Art. 16 - Rapporto con l’utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l’utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell’ente;



- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

### **Art. 17 - Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza di servizio. Tale organismo è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto dai responsabili di Area titolari di P.O. e dal Comandante del Corpo di polizia locale.
2. La Conferenza di servizio esercita le seguenti funzioni:
  - a. assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b. verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione ed al coordinamento delle Aree interessate.
  - c. provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica ed operativa;
  - d. esamina, esprimendo quando richiesto un parere obbligatorio alla Giunta, il DUP/la Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il Piano esecutivo di gestione, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti. La Conferenza di servizio esamina inoltre ogni



altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Comunale, sia utile una valutazione collegiale;

e. verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance;.

3. La Conferenza di servizio viene convocata dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
4. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza di servizio, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza di servizio possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.
5. Delle riunioni della Conferenza di servizio viene redatto apposito verbale a cura del presidente della Conferenza.



## **PARTE SECONDA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Art. 18 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante la motivazioni, e da una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Art. 19 - Le deliberazioni**

1. La proposta di deliberazione è espressione di una attività istruttoria compiuta dal Responsabile di Area, cui spetta acquisire gli elementi di fatto e di diritto ed esaminare il quadro normativo di riferimento. In esito a tale attività, il Responsabile redige concretamente la proposta di deliberazione, che si concluderà con la parte dispositiva che integrerà il vero e proprio contenuto provvedimentoale, con il quale l'organo collegiale esprimerà la propria volontà.
2. Le proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo verso i Responsabili di Area, sono predisposte direttamente dalla Giunta o dal Segretario Comunale.
3. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere



di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area finanziaria.

4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art. 20 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Art. 21 - Visto e termini per l'acquisizione**

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'Area Finanziaria di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art. 22 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area**

3. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
4. In caso di infruttuosità dei citati istituti, residualmente ed eccezionalmente, il Responsabile può essere sostituito *ad interim* dal Segretario Comunale, con nomina del Sindaco, sulla base dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.
5. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire sempre con apposito atto del Sindaco.
6. Qualora, per circostanze eccezionali o per la necessità ed urgenza di provvedere, non fosse possibile ricorrere agli istituti di cui sopra, il Sindaco, con atto motivato, assume temporaneamente la Responsabilità dell'Area il cui titolare di P.O. risulti assente e/o impedito.



### **Art. 23 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa Area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile dell'Area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell' Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra Aree diverse è concessa dal Segretario comunale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del PEG/PRO.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

### **Art. 24 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.



3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua



comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

### **Art. 25 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni
  - definizione degli indirizzi strategici;
  - monitoraggio dei risultati di gestione;
  - gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale,
  - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
  - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitoli tecnici.

### **Art. 26 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

3. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.



4. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
5. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011.
6. Il Comitato adotta norme regolamentari per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige annualmente una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui alla menzionata Direttiva.
7. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 27 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.
2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di Posizione Organizzativa (Responsabile di Area), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
3. Le modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è demandata allo specifico Regolamento attuativo che si allega al presente Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, previo parere obbligatorio del



proprio Organo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

#### **Art. 28 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai Responsabili dell'Ente.

#### **Art. 29 – Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente Regolamento i seguenti Regolamenti attuativi che si allegano in seguito:
  - a) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO E ALLA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE;
  - b) REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI;
  - c) REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO;
  - d) REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.
2. I suddetti Regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI da parte della Giunta Comunale.

#### **Art. 30 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 6 marzo 2000, con Deliberazione n. 45 e tutte le successive modifiche ed integrazioni, effettuate con le specifiche deliberazioni, che qui si intendono totalmente revocate.