



## COMUNE DI CAMPERTOGNO

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 24 del 29.07.2020  
Integrato con deliberazione G.C. n. 27 del 12.12.2022  
Modificato ed integrato con deliberazione G.C. 45 del 04.11.2024

## **CAPO I     PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento, nel determinare l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e, per quanto attiene la materia contrattuale, nei contratti collettivi.

Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

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

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di :

- efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti , determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati) ;
- efficienza ( capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo) ;
- legalità, imparzialità, equità, trasparenza ;
- funzionalità ed economicità gestionale ;
- logicità, ragionevolezza, correttezza dell'azione amministrativa ;
- semplificazione delle procedure ;
- motivazione dei procedimenti discrezionali ;
- tutela della riservatezza ;
- professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.

Esso si informa, inoltre, sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili di servizio fanno capo le competenze gestionali, salvo quanto previsto al successivo art. 19.

Agli organi politici competono più in particolare :

- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi ;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi ;
- l'adozione dei provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

Ai responsabili di servizio competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento": gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale ;
- d) "Flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno e all'esterno dell'ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

## **CAPO II        STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in Aree. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti 4 aree:

- Area amministrativa
- Area finanziaria
- Area tecnica – tecnico manutentiva
- Area sociale e culturale;

### **Art. 5 - Dotazione organica**

La dotazione organica consiste nei posti ricoperti e nel fabbisogno triennale del personale che viene deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

#### **Art. 5 bis. Ufficio alle dipendenze degli organi di governo – Ufficio di staff del Sindaco**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con delibera 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, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali 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 dichiara il dissesto, versi 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 il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.

6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo all'ufficio del segretario comunale.

#### **Art. 6 - Programmazione del fabbisogno di personale**

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, la Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Le previsioni inserite nel bilancio annuale, pluriennale e nel Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione del fabbisogno di personale.

## **Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore, al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 56, D. Lgs. n. 29/1993.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, all'interno del servizio stesso.

## **Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, se trattasi di personale non apicale, ovvero del Segretario Comunale se trattasi di personale apicale, sentita la Giunta Comunale, essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di altri Enti Locali o Pubblici, sempre che tali incarichi risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dalla legge.

Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse a un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione, la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

## **CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 9 - Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario Comunale iscritto all'apposito Albo.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge. Al Segretario comunale sono attribuite le funzioni previste dalla legge.

### **Art 9 bis – Il Vice Segretario Comunale – Nomina e Competenze:**

Il Sindaco può nominare il Vice Segretario, al quale è anche assegnata la titolarità della struttura organizzativa "Segreteria - Affari Generali".

Il Vice Segretario, che deve essere in possesso dei requisiti di studio richiesti per l'assunzione della carica di Segretario, può essere nominato tra i dipendenti in dotazione al Comune ma anche tra i dipendenti utilizzati ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 o art. 14, CCNL 2004, a scavalco da altri Enti.

Il Vice Segretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

Il Vice Segretario può essere incaricato ai sensi dell'art 16, commi 9 e 10, della legge 8/2020 nelle more dell'espletamento dei nuovi concorsi e dell'immissione in carriera dei Segretari.

### **Art. 10 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Segretario comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

## **CAPO VI I RESPONSABILI DI SERVIZIO - COMPETENZE**

### **Art. 11 – Individuazione e nomina**

Al Sindaco compete la nomina motivata dei Responsabili di Servizio, nel rispetto delle norme dettate dalla legge e dal presente regolamento per la loro assunzione e in particolare, possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti di studio e professionalità;
- b) dei componenti la Giunta Comunale;
- c) dei dipendenti di altre amministrazioni utilizzati ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004.

La responsabilità di taluni uffici può essere conferita, altresì, al Segretario Comunale dell'Ente.

Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio, in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione/P.R.O e del Piano delle Performance.

## **Art. 12 - Competenze dei Responsabili di Servizio e modalità di espletamento - Supplenza**

Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare :

- a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, 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;
- d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione, di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge n. 241/90;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Il Responsabile di Servizio, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G./P.R.O., al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro soggetti tra quelli indicati al precedente articolo.

### **Art. 13 - L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio**

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili del Servizio sono il Sindaco, la Giunta Comunale, l'Assessore di riferimento e il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 14 - Attività consultiva dei Responsabili del Servizio**

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, nonché di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e ampiezza dell'attività istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione a idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49, d. lgs. N. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità e urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

## **CAPO VII STRUTTURE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Art. 15 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

E' istituito il nucleo di valutazione composto da un membro esterno, competente in tecniche di gestione, valutazione e controllo e dal Segretario Comunale

Il Nucleo di Valutazione assolve gli adempimenti previsti dalla legge, in particolare, dal D. Lgs. 150/200.

Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

## **CAPO VIII      ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI**

### **Art. 16 - Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) dal Sindaco (decreti, direttive, ordini di servizio e ordinanze);
- b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, atti di indirizzo);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione e atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Servizio (pareri, determinazioni, provvedimenti, ordini di servizio, atti di gestione, atti di organizzazione e ordinanze).

### **Art. 17 - Il Decreto del Sindaco**

Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto del Sindaco è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto del Sindaco è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

### **Art. 18 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, anche tramite il responsabile dell'istruttoria, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

### **Art. 19 - La direttiva e l'atto di indirizzo**

La direttiva e l'atto di indirizzo sono provvedimenti con i quali il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/P.R.O. o in altri atti di valenza

programmatica.

Gli atti di indirizzo della Giunta Comunale, se non espressi con formale atto deliberativo, sono numerati cronologicamente e raccolti in apposito registro annuale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 20 - Le determinazioni**

Gli atti di competenza dei responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è predisposta dal responsabile del Servizio, anche tramite il Responsabile dell'istruttoria.

La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, per ciascun settore.

La determinazione avente a oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Art. 21 - L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è trasmessa agli altri servizi eventualmente interessati e al Segretario Comunale.

#### **Art. 22 - Ordinanze**

Spettano al Sindaco le ordinanze contingibili e urgenti.

Spetta ai Responsabili del Servizio assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti avente carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.

### **Art. 23 - Abrogazioni**

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