



---

COMUNE DI  
JOLANDA DI SAVOIA

*PROVINCIA DI FERRARA*

---

## **NUOVO REGOLAMENTO DI “ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”**

*(approvato con Delibera di Giunta Comunale n.88 del 13/12/2019)*

# TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Jolanda di Savoia.

2. Il Regolamento è informato ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 18/01/2011 adottata ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

3. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.

3. Con il presente regolamento vengono inoltre predisposti strumenti ed azioni per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

## ART. 2 – FINALITÀ

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

2. Il Comune assicura pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle stesse, assicurando, per le tematiche pertinenti, il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia. Si impegna inoltre a creare le condizioni atte a realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone attraverso la costruzione di ambienti e di relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori anche in sintonia con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione n. 10 del 18.01.2011. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico-amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, in particolare:

a) all'apparato politico amministrativo competono:

- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'O.I.V.;

b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Servizio, (con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si applicano: le disposizioni vigenti in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli enti locali vigenti nel tempo.

---

## TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa è articolata in Settori.
3. L'assetto Organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con atto della Giunta comunale.
4. Il settore è la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O. di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono disciplinati dal Titolo IX "Area delle Posizioni Organizzative".
5. Le Unità Operative sono unità organizzative intermedie comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate.
6. I Settori si suddividono in:
  - Settore Affari Istituzionali e servizi alla persona;
  - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
  - Settore Servizi Finanziari e Tributi;
7. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

### ART. 5 - ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Settori e le posizioni organizzative.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
2. Tale dotazione è deliberata dalla Giunta, annualmente in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### ART. 6 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

1. Al fine di, ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, la Giunta Comunale adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

**ART. 7 - DOTAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili mediante l'atto di assegnazione degli organici di competenza della Giunta.
2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, mediante il piano esecutivo di gestione.

**ART. 8 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Responsabile del personale parte giuridica e dal responsabile del personale parte economica, entrambi incaricati di P.O. e dal Segretario Comunale.

## TITOLO III – IL SEGRETARIO COMUNALE

### ART. 9 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

### ART. 10 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati.
2. La valutazione del risultato del Segretario Generale in conformità con le disposizioni del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti. In caso di convenzione di segreteria ogni Sindaco predispone la propria scheda di valutazione del segretario.

### ART. 11 - IL VICE SEGRETARIO

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

---

## TITOLO IV – L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### ART. 12 - RESPONSABILI DI SETTORE: COMPETENZE

1. I Responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente al Sindaco.
2. Compete ai Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
3. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
4. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, dei risultati raggiunti e della loro qualità, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi alla attività svolta.
5. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
6. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.
7. Il Segretario Generale autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai Responsabili di settore.

### ART. 13 - IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

### ART. 14 - REQUISITI PER L'INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 – c. 10 - all'art. 107 c. 2 e 3 e all'art. 109 c. 2 – del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria

contrattuale D, la responsabilità di settore e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al c. 3 dell'art. 107 del T.U.E.L.;

2. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.

3. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'indicazione del servizio assegnato.

4. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- preparazione culturale corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

5. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore a 3 anni come previsto dall'art. 14 del nuovo CCNL del 21.05.2018.

6. Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Nuovo Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative.

#### ART. 15 - REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
- a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- in conseguenza di valutazione negativa della Performance Individuale;
- per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

4. La Revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Nuovo Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative.

#### Art. 16 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa, le loro funzioni sono esercitate da altri titolari di P.O. o da dipendenti di Categoria D appartenenti al medesimo settore, individuati dal Sindaco con proprio decreto;
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

#### ART. 17 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Per esercitare le funzioni di sovrintendenza, coordinamento, controllo e garanzia e per rendere più snella, efficace e sinergica l'azione amministrativa dell'ente, il Segretario Comunale può convocare, anche periodicamente, una conferenza dei responsabili di settore. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.
3. Per talune questioni ad iniziativa del Segretario le conferenze possono esprimere pareri ed assumere decisioni a maggioranza dei presenti.
4. Le conferenze sono inoltre appositamente convocate ogni qualvolta lo richieda il Sindaco o qualora si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

---

## TITOLO V – COLLABORAZIONI ESTERNE

### ART. 18 - INCARICHI A CONTRATTO

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dai criteri approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 26/06/2009 e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Titolo VIII "Enti Locali Deficitari o Dissestati" del T.U. n. 267/2000.
5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, 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 e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.
  - c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.
6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote

rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### ART. 19 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore interessato, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.
3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

#### ART. 20 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

#### ART. 21 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
2. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
3. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### ART. 22 - SERVIZI TRASVERSALI

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile del servizio trasversale e gli altri Responsabili interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. Tra i servizi trasversali attualmente esistenti, vengono così disciplinati i rapporti tra i Responsabili e il Responsabile del servizio Personale:
  - gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;
  - gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile interessato che si avvale del supporto tecnico –giuridico- dell'Ufficio Personale.

3. L'utilizzo del personale assegnato ad altri settori o unità operative deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e i termini entro cui intervenire, dovranno essere dati dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile, a cui il personale è assegnato con il piano di assegnazione degli organici, l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

---

## TITOLO VI – ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

### ART. 23 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

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

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordine di servizio, atti di organizzazione).

### ART. 24 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte a cura del competente Responsabile, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo e nel rispetto delle norme di legge.

### ART. 25 - DECRETI E ORDINANZE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Responsabile competente che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.Lgs. 267/00 e smi.

6. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai responsabili di settore, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

### ART. 26 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore.

4. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Tributi per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

7. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio, di norma in elenco, per 15 giorni consecutivi.

#### ART. 27 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE E ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, il Segretario Comunale e gli incaricati di Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".

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

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

#### ART. 28 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Settore sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione entro il termine stabilito dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Se comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

3. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.

**ART. 29 - POTERI SURROGATORI**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario generale incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto.

**ART. 30 - PRINCIPIO DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune di Jolanda di Savoia assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni.

---

## TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 31 - ABROGAZIONI

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogato:

- il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 29/12/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

### ART. 32 - RICHIAMI AD ALTRI ATTI E REGOLAMENTI

1. Fanno parte integrante e sostanziale al presente regolamento i seguenti atti:

- Il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione adottato con delibera di C.C n. 58 del 25/09/1984 e s.m.i;
- Il Regolamento per le progressioni economiche – criteri e sistemi di valutazione adottato con delibera di Giunta Comunale n. 87 del 13/12/2019;
- Il Nuovo Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative adottato con delibera di G.C. n. 43 del 20/05/2019;
- Il Nuovo Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con delibera di G.C. n. 86 del 13/12/2019;
- Il Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche adottato con delibera di G.C. n. 102 del 23/09/2004 e s.m.i.
- Il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari adottato con delibera di C.C. n. 58 del 18/06/1992 e s.m.i.;
- Il Regolamento recante disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione adottato con delibera di G.C. n. 15 del 12/02/2009;

2. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Tali atti vanno interpretati, e adottati, comunque alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.

3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso richiamo alle norme di leggi vigenti, ai CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti.

### ART. 33 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dell'esecutività dell'atto deliberativo della Giunta Comunale e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina "Amministrazione Trasparente" onde assicurarne la massima divulgazione.