



COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 283 del 15/09/2005
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 214 del 10/12/2009
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 86 del 11/06/2015
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 08/04/2021

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ	4
ART. 2 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE	4
ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	5
CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 5 ASSETTO STRUTTURALE.....	5
ART. 6 SERVIZI	5
ART. 7 UFFICI ED UNITÀ OPERATIVE	6
ART. 8 UNITÀ DI PROGETTO	6
ART. 9 UFFICI DI STAFF	7
ART. 10 SERVIZI CONVENZIONATI.....	7
ART. 11 SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	7
CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE.....	8
ART. 12 SEGRETARIO GENERALE.....	8
ART. 13 VICE SEGRETARIO	8
ART. 14 RESPONSABILI DEI SERVIZI	8
ART. 15 MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	10
ART. 16 RESPONSABILITÀ	10
ART. 17 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	11
ART. 18 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE.....	11
ART. 19 DETERMINAZIONI	11
ART. 20 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	12
ART. 21 NUCLEO DI VALUTAZIONE	13
ART. 22 RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO	13
CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	14
ART. 23 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	14
ART. 24 CONTENUTI DEL CONTRATTO	14
ART. 25 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	15
ART. 26 CONSULENZE E SERVIZI.....	15
CAPO V° PERSONALE	15
ART. 27 DOTAZIONE ORGANICA.....	15
ART. 28 INQUADRAMENTO	16
ART. 29 ASSEGNAZIONE.....	16
ART. 30 PIANO DI ASSEGNAZIONE.....	16
ART. 31 MANSIONI.....	17
ART. 32 MANSIONI SUPERIORI	17
ART. 33 MOBILITÀ INTERNA	17
ART. 34 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	18
ART. 35 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO	18
ART. 36 FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, CONGEDI.....	18
ART. 37 PART-TIME.....	19
ART. 38 INCOMPATIBILITÀ.....	19
ART. 39 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	20

CAPO VI° RESPONSABILITÀ.....	20
ART. 40 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	20
ART. 41 CODICE DI COMPORTAMENTO	20
ART. 42 RAPPORTI CON I CITTADINI E QUALITÀ DEI SERVIZI.....	21
ART. 43 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	21
CAPO VII° CONTENZIOSO DEL LAVORO	21
ART. 44 UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO	21
ART. 45 ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE	21
ART. 46 ARBITRATO	22
ART. 47 CONTENZIOSO GIUDIZIALE	22
ART. 48 ATTIVITÀ CONSULTIVA	22

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di San Felice sul Panaro e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa; si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa assicurando economicità, efficienza, efficacia, e rispondenza al pubblico interesse secondo principi di responsabilità e professionalità.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni preferibilmente omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati mediante strumenti informatici; "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
 - b) "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;
 - c) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - d) "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 ed all'orario di servizio.

Art. 4
Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza, l'igiene e il decoro, garantiscano condizioni di lavoro agevoli; i dipendenti, dal canto loro, nell'utilizzo assicureranno la diligenza del buon padre di famiglia;
 - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
 - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico - formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II°
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 5
Assetto strutturale

La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Servizi ed Uffici. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

1. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente.

Art. 6
Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono

affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. I Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Segretario comunale, tenendo presente, come prima finalità, il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 7

Uffici ed Unità Operative

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.
2. La definizione degli Uffici è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. Le Unità Operative sono eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno degli Uffici, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Servizio, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.
4. La costituzione e la variazione delle Unità Operative è disposta dal Responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentito il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9
Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza ovvero per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.
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 ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 10
Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 11
Servizio di controllo interno

1. E' istituito il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le

competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Servizi. E' inoltre possibile avvalersi di uffici già istituiti in altre amministrazioni o costituire, in associazione con altri enti, un apposito ufficio.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 12 Segretario generale

1. Il Segretario generale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività, fornendo, su loro richiesta, consulenze di carattere giuridico per l'espletamento dei procedimenti amministrativi di loro competenza;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Servizi;
 - presiede il Nucleo di valutazione;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Art. 13 Vice Segretario

1. Il Comune può istituire la figura del Vice Segretario per coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di vacanza del posto, di assenza, o impedimento.
2. Fino alla copertura del posto di Vice Segretario le sue funzioni possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale in possesso del titolo di studio richiesto per accedere alla carriera di Segretario Comunale. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di Responsabile di Servizio.

Art. 14 Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed ai componenti della Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
 - a- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b- la stipulazione dei contratti ad eccezione di quelli demandati al Segretario Comunale sulla base dello Statuto;
 - c- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - e- la distribuzione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - f- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; su tali atti è apposto dal Sindaco o dall'Assessore competente il visto per presa visione;
 - g- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
 - i- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j- l'espressione dei pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione;
 - k- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi quelli relativi al diritto d'accesso, quando questa non sia delegata formalmente per specificati procedimenti ai responsabili degli uffici; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato;
 - m- l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
 - n- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
 - o- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto, con assistenza, eventuale, del Segretario Comunale;
 - p- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, ad eccezione di quelli relativi ai responsabili che compete al Segretario;
 - q- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di

coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico indipendentemente dalla locuzione usata (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

4. Alcuni dei compiti elencati al comma secondo possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale quando per il loro espletamento siano richieste specifiche competenze.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 15

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.
2. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, sentito il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 16

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 17
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. 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.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a- per inosservanza delle direttive dei Sindaco;
 - b- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
 - d- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e- per responsabilità grave o reiterata;
 - f- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 18
Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità di un Servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare viene assegnata secondo le modalità stabilite dal provvedimento di nomina ai sensi dell'art. 15 comma 4 a personale di pari categoria, ovvero a personale di categoria immediatamente inferiore a cui siano state attribuite le mansioni superiori.
2. Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre i due mesi e non sia possibile sostituire il Responsabile di Servizio si può procedere ad una assunzione ai sensi dell'art. 23.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale.

Art. 19
Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni adottate dai vari Responsabili hanno una numerazione per servizio, progressiva, secondo singoli registri informatici tenuti presso il Servizio stesso ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.
3. Le determinazioni sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio. Tutte le determinazioni dovranno essere vistate dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 12.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione;

le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal Responsabile del Servizio finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Tutte le determinazioni sono protocollate al protocollo generale. L'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio sarà comunicato, con frequenza bisettimanale, anche tramite posta elettronica, al Sindaco, alla Giunta ed ai Capigruppo Consiliari.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 20

Conferenza dei Responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili dei servizi.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni.

Art. 21
Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi l'amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, preferibilmente costituito in forma associata con altri enti. Qualora non sia possibile il ricorso a forme associative, il Nucleo è composto da uno o più esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
2. Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al Nucleo di valutazione è anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 22
Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Spettano ai Responsabili degli Uffici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di ordinaria amministrazione e gli adempimenti relativi alle materie di competenza dell'ufficio ed in particolare:
 - l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili del procedimento ;
 - la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza interna e a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, di presentarli per la firma al Responsabile del Servizio; in ogni caso pongono la propria firma in calce all'atto predisposto in qualità di Responsabili del Procedimento;
 - il compimento degli atti a loro delegati dal Responsabile del Servizio o a loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Sindaco;
3. I Responsabili degli Uffici relazionano periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
4. Possono, altresì, esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio, secondo le modalità stabilite dall'art. 18.

CAPO IV°
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 23

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione delle disposizioni statutarie, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato.
2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. L'incarico di cui ai commi precedenti è conferito dal Sindaco anche a seguito di apposita selezione con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, risultanti da idoneo curriculum.
4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento, motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 24, in quanto compatibili.
6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 24

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;

- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 25

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche - professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 26

Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale consulenze o servizi.

CAPO V° PERSONALE

Art. 27

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a- accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b- razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Art. 28
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata. Successivamente all'avvio del rapporto di lavoro la Giunta Comunale può modificare sia il profilo sia il servizio di attività nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 29
Assegnazione

1. La Giunta, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari Servizi ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio stesso.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 30
Piano di assegnazione

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 31
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Art. 32
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio vistato dal Segretario comunale, secondo criteri di professionalità e di rotazione. Il Segretario comunale provvede per il conferimento di mansioni apicali, sentita la Giunta Comunale.

Art. 33
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 34
Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite ed utilizzate dal Responsabile del servizio, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Art. 35
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili.

Art. 36
Ferie, permessi, aspettative, congedi

1. Competono ai Responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, tutti gli atti di gestione del personale parificati a quelli del privato datore di lavoro, quali la concessione di ferie, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, di aspettative, di congedi. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.
2. Il Responsabile preposto all'ufficio personale istruisce, d'ufficio o su domanda del dipendente, tutte le pratiche relative allo stato giuridico del personale e adotta i conseguenti provvedimenti. Di ogni procedimento è sempre informato il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato.

Art 37
Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. Per le figure apicali dell'Ente non è possibile ricorrere al part-time.
3. Il Responsabile dell'ufficio personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato in relazione alle esigenze dell'Ente e del Servizio, e valutata la disciplina normativa in materia:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 38
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente è rilasciata dal Responsabile del servizio competente nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio, dal Segretario comunale nei confronti dei Responsabili dei Servizi e dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, a tal fine copia dell'autorizzazione è trasmessa all'Ufficio Personale.

Art. 39

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi dei cittadini.
2. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Segretario comunale, quale Presidente, dai Responsabili dei servizi designati dalla Giunta Comunale.

CAPO VI° RESPONSABILITÀ

Art. 40

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 41

Codice di comportamento

1. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato ai sensi della vigente normativa.

Art. 42
Rapporti con i cittadini e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini, improntata alla massima disponibilità, cortesia e soddisfacimento delle loro esigenze, e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Art. 43
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura ciascun Responsabile dei servizi provvede direttamente; per le altre sanzioni provvede il Segretario Comunale.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi è sempre del Segretario comunale.

**CAPO VII°
CONTENZIOSO DEL LAVORO**

Art. 44
Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

Art. 45
Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.
2. Il Responsabile del servizio personale, sentito il Responsabile interessato, adotta il relativo

provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 46 Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Responsabile tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.
2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 47 Contenzioso giudiziale

1. L'amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.
3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 48 Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
2. L'Ufficio collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento.
3. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.