



Comune di Pernumia
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**



INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 FINALITÀ

ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 PERSONALE

ART. 7 INCARICHI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITÀ DI AREA

ART. 8 RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 9 LE DETERMINAZIONI

ART.10 LE DELIBERAZIONI

ART.11 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI COMPETENZE IN
RELAZIONE AL P.E.G.

ART.12 IL SEGRETARIO COMUNALE

ART.13 DOVERI DI COLLABORAZIONE E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI

ART.14 RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI

ART.15 NUCLEI DI VALUTAZIONE

ART.16 AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A PRESTARE SERVIZIO OD OPERA PRESSO
TERZI

ART.17 NORME FINALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina, i principi fondamentali che devono informare l'organizzazione e l'azione delle strutture amministrative del Comune e l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità, armonizzazione, semplificazione, adattabilità, ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità, responsabilità, pubblicità, trasparenza e riservatezza di terzi.

Esso disciplina, inoltre, l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale del Comune, sia sotto il profilo dei rapporti con gli utenti dei servizi, sia sotto il profilo dei rapporti di servizio dei titolari degli uffici con gli organi politici del Comune sia, infine, sotto il profilo dei rapporti tra titolari di uffici diversi.

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi di governo spetta:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo articolo 8 del presente Regolamento possono essere attribuiti ai componenti dell'organo esecutivo.

Ai responsabili delle aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 2 - FINALITÀ

L'organizzazione degli uffici ha come unico scopo quello di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa per il raggiungimento di standard di qualità.

Le finalità di cui al precedente comma sono perseguite adottando il principio della programmazione dell'azione amministrativa mediante individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo periodo, nonché mediante predeterminazione di metodologie e tempi adeguati di controllo dei risultati e del grado di soddisfacimento dell'utenza.

ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa:

spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite (controllo strategico);

spetta ai responsabili dei vari servizi o aree di compiere gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici o del segretario comunale o del direttore generale, se nominato.

- b) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale: l'obiettivo viene perseguito, nel rispetto della legge sul pubblico impiego e del contratto collettivo nazionale di lavoro, mediante il ricorso alla mobilità interna ed esterna del personale ed alla massima flessibilità delle mansioni ed equivalenza.
- c) Armonizzazione degli orari:
l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel contemperamento delle esigenze di soddisfacimento dell'utenza di produttività degli uffici.
- d) Trasparenza:
l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso degli atti amministrativi, mediante la predisposizione d'ufficio di modelli di istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico ed infine mediante la pubblicizzazione a scopo informativo di leggi e procedure di interesse collettivo.

ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa in aree funzionali ed ripartite in servizi incardinate nell'ambito delle stesse.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo indeterminato.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.

Al di fuori della dotazione organica possono essere istituiti, su proposta del Sindaco e previa deliberazione di Giunta comunale, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o contratti a tempo determinato per posti dirigenziali o di alta specializzazione.

La copertura dei posti di cui al comma precedente avviene su chiamata diretta del Sindaco e in base ad un *curriculum* formativo e avranno durata che non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco.

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è costituita da aree di attività individuate per funzioni generali aventi tra loro omogeneità e da unità organizzative (servizi) collocate all'interno dei primi, costituenti articolazioni elementari degli stessi uffici, alle quali corrispondono i singoli servizi svolti dal Comune ed alle quali sono preposti ai sensi del successivo articolo 8, i diversi responsabili di area.

I responsabili dei area ricopriranno posti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato con la relativa retribuzione (posizioni organizzative).

Il conferimento dei posti di capo area saranno disposti con provvedimento del sindaco nel quale sarà determinato anche l'affidamento di posti di posizione organizzativa. Per l'individuazione, le attribuzioni e i requisiti d'accesso del responsabile di area di attività, si fa espresso rinvio alle vigenti norme contrattuali del contratto EE.LL.

I responsabili di area o delle posizioni organizzative saranno individuati tra il personale in dotazione; qualora la copertura del posto di capo area avvenga con incarico esterno lo stesso sarà responsabile anche dei servizi assegnati a quell'area o parte di essi.

ART. 6 - PERSONALE

Il personale dipendente è inquadrato, nel rispetto della legge nella categoria (A – D) e profili (1 - 6) nel profilo professionale previsti dal contratto di lavoro.

Ciascun inquadramento corrisponde ad un determinata categoria di professionalità non comporta automatismi rispetto a posizioni di responsabilità di unità organizzative od aree di attività se non quelle previste per contratto.

All'interno dello stesso categoria o profilo può avvenire la mobilità tra uffici nel rispetto delle previsioni contrattuali.

Gli istituti della mobilità sono adottati dal Segretario comunale o dalla Direzione generale se nominata.

ART. 7 - INCARICHI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITÀ DI AREA

Gli incarichi di direzione di area o di responsabilità di area (posizioni organizzative) vengono affidati o revocati a persone idonee con provvedimento scritto e motivato del Sindaco; l'individuazione può avvenire, anche, con apposito atto deliberativo di approvazione del P.E.G.

I criteri di individuazione sono i seguenti:

- professionalità sull'area di competenza;
- titolo di studio non inferiore alla scuola media superiore;
- esperienza acquisita con almeno tre anni di lavoro nella categoria D;
- qualità delle prestazioni svolte e la flessibilità;
- assenza di contenziosi con l'amministrazione.

Qualora l'amministrazione ci si avvalga di professionalità esterna si dovrà accertare in base ad un curriculum formativo la professionalità acquisita.

Successivamente a tale individuazione o alla modifica di tale individuazione il responsabile dell'ufficio personale o il Segretario comunale, secondo le rispettive competenze, procederanno all'adozione degli atti conseguenti ai provvedimenti di nomina e all'adozione di misure concernenti l'eventuale mobilità interna dei dipendenti nominati responsabili dei area e/o servizio.

Si farà ricorso all'affidamento degli incarichi di cui al comma precedente con stipulazione di contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.6 della legge 127/97, se riguardanti dirigenti, ufficio di direzione del Sindaco, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica, responsabili di area solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e fermi restando i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per la categoria da ricoprire.

Tutti gli incarichi esterni di direzione sono a tempo determinato e non superiore a quattro anni (con facoltà di proroga e non soggetto al rinnovo tacito) e non possono comunque avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 504/92 e successive integrazioni e modificazioni o nel caso di rinnovo dell'Amministrazione.

Il trattamento economico spettante, è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale direttivo e/o dirigente degli enti locali e può essere integrato con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale di una indennità *ad personam* commisurata alla

specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il conferimento degli incarichi, sulla base di una istruttoria del Segretario comunale, e il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definite con provvedimento di Giunta comunale in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale e sono soggetti al periodo di prova previsto dalle norme dei contratti collettivi di categoria per il posto da ricoprire. Gli incarichi di posizione organizzative o di affidamento di direzione generale o di funzioni dirigenziali o di responsabilità di settore – area dovranno essere preceduti da apposita deliberazione di Giunta comunale con la quale saranno stabilite le competenze organizzative, l'indennità *ad personam*, sistemi di controllo e valutazione strategica.

ART. 8 – RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui al comma 3 del presente articolo del regolamento, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
- 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 previsti 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 ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- 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 di cui all'art.49, comma 1, del Dlgs 18 agosto 2000 n. 267, 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 di ogni adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo fatta salva la facoltà di cui all'art.5, primo comma, della legge 7.8.1990, n. 241;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dalla normativa vigente, dallo statuto e/o dai regolamenti.
- o) ferie, permessi, autorizzazione recuperi, lavoro straordinario e missioni, parere per mobilità esterna verso altri Enti.

L'ufficio Personale compete la gestione giuridico economica del Personale dell'Ente nei casi non compresi nelle precedenti previsioni.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare, nell'atto di conferimento saranno individuati i soggetti supplenti.

Le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite ai componenti dell'organo esecutivo con provvedimento del Sindaco ai sensi dell' art. 50, comma 10 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, aventi durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione) e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo al Sindaco.

ART. 9 – LE DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

Sulle determinazioni, materialmente predisposte dai singoli responsabili del procedimento individuati ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

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

La determinazione dovrà essere prontamente repertoriata unicamente a cura dell'Ufficio di Segreteria in apposito registro in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'Ufficio stesso.

Tutte le determinazioni che non siano mere liquidazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

ART. 10 – LE DELIBERAZIONI

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai singoli responsabili del procedimento individuati ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, anche 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 deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

ART. 11 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI COMPETENZE IN RELAZIONE AL P.E.G.

Entro 20 giorni dalla adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, la Giunta comunale ha facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 11 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Con la deliberazione di cui al comma 1 in sintonia con quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità la Giunta comunale può in linea di massima, individuare, eventualmente previa predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta del Piano Esecutivo di Gestione a cura dell'Ufficio Finanziario, in collaborazione con gli altri Responsabili di Area, e del Segretario.

- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza incaricati della realizzazione del Piano;
- i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
- il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.

Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile potrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

Nel caso in cui siano inutilmente decorsi i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

fissati ai sensi di legge o di regolamento o nello stesso piano esecutivo di gestione, la Giunta può chiedere l'avocazione al Segretario comunale dell'atto di impegno, demandando allo stesso o al dipendente individuato ex art. 59 del D.Lgs. n. 29/1993 l'avvio, ove ricorrano i presupposti, del procedimento disciplinare.

La Giunta potrà inoltre agire, attraverso il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, in via di autotutela qualora non vengano osservate le indicazioni contenute nel P.E.G.

ART. 12 - IL SEGRETARIO COMUNALE

Oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dal Sindaco, il Segretario comunale:

- * coordina l'attività anche a mezzo di direttive per i destinatari ai fini di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa;
- * convoca riunioni dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente gli uffici;
- * avoca gli atti o dispone la sostituzione del responsabile in caso di inadempienza contestando gli addebiti al responsabile;
- * individua unità di progetto composte da unità organizzative (aree o servizi) diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi di comune interesse;
- * predispone sistemi di controllo e di verifica degli obiettivi con piena interconnessione di dati;
- * In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Segretario Comunale vengono svolte dal Vicesegretario. Il Vicesegretario viene individuato nel dipendente apicale dell'Area Affari Generali, o in via alternativa, in altro dipendente comunque apicale. Il vicesegretario è nominato con Decreto del Sindaco e cessa le sue funzioni con la fine del mandato del Sindaco

ART. 13 - DOVERI DI COLLABORAZIONE E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI

Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti, i responsabili di servizio hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'Amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa con spirito di rispetto e moderazione verso i dipendenti comunali e verso l'utenza segno tipico del dipendente pubblico.

Il responsabile di area può previo, visto favorevole del Segretario comunale, per garantire il mantenimento del buon andamento dell'attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni non prevalenti della sua categoria, a personale di categoria immediatamente inferiore, nel rispetto della legge e delle norme del contratto collettivo di lavoro.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI

Ai sensi e per gli effetti degli artt.4 e seguenti della Legge n. 241/1990 si riconosce che le figure di "responsabile di area" e "responsabile di procedimento" non coincidono necessariamente.

Ai sensi delle norme citate al comma 1 del presente articolo è responsabile del procedimento:

- * qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- * il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un di servizio, sia stato assegnato dal responsabile dell'area nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'area organizzativa stessa;
- * qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

ART. 15 - NUCLEI DI VALUTAZIONE

L'attività degli uffici, oltre che alla direzione e vigilanza del Segretario comunale, è sottoposta a verifica dei risultati da parte dei nuclei di valutazione istituiti ai sensi dell'art. 20, comma 2 eseguenti del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni e dell'art.39 e seguenti del D. Lgs. 25.02.1995, n. 77 e D.Lgs. 286/99.

L'istituzione, il funzionamento ed i poteri dei nuclei di valutazione, oltre che dalle norme richiamate al precedente comma, sono disciplinate dal Regolamento comunale di contabilità o da apposito regolamento sui controlli.

È dovere di servizio di ogni dipendente (sanzionabile anche disciplinarmente in caso di inosservanza) fornire ai nuclei di valutazione di cui al presente articolo ogni dato, documento o notizia richiesta per l'espletamento dell'ufficio da parte dei componenti di detti nuclei, senza ritardo, alterazione od omissione alcuna.

ART. 16 - AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A PRESTARE SERVIZIO OD OPERA PRESSO TERZI

L'autorizzazione a prestare servizio od opera presso soggetti terzi o, nei casi consentiti dalla legge, presso altri enti pubblici, viene rilasciata al dipendente che ne faccia preventiva richiesta entro il termine di 30 giorni, con provvedimento del Responsabile di Area; per i Responsabili di Area vi provvede il Responsabile del Servizio Personale.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene rilasciata previa verifica della sussistenza dei presupposti di legalità della richiesta ed, in generale, verificata l'assenza di motivi di incompatibilità di diritto o di fatto.

ART.17 - NORME FINALI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni norma di altri regolamenti comunali incompatibile con le norme del presente regolamento.

Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., alle norme contenute nel D. lgs 267/2000 e ss.mm.ii., , alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni, ed infine, allo Statuto di questo Comune.

Le norme del presente regolamento in palese contrasto con disposizioni di legge sono implicitamente abrogate e/o inefficaci.

Il presente regolamento è composto di 17 articoli.