



COMUNE DI BOCENAGO

Provincia di Trento

Via A. Ferrazza n. 54

Tel. 0465/804505 – Fax 0465/804854

e-mail: bocenago@comuni.infotn.it

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE n. 5 DI DATA 28.02.2001

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.
2. Il presente regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita alla struttura organizzativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

SEZIONE II - ORGANI di GOVERNO

Articolo 2 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente, si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Articolo 3 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo è identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente; essa si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 4 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva è identificato nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica; è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività nel rispetto del principio di separazione fra indirizzo e controllo politico amministrativo e attività gestionale, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta comunale;
 - b) atti monocratici sindacali.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Articolo 5 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione ed è esercitata dalla Giunta, dal Sindaco e dagli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Articolo 6 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane e ordinamento degli uffici, secondo i principi stabiliti dalla normativa regionale e nazionale in materia;
 - b) coerenza nell'individuazione delle responsabilità di risultato e di procedimento con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e struttura burocratica, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
 - e) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
 - f) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
 - g) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.
2. A tutti gli effetti il personale dipendente a tempo determinato è equiparato al personale dipendente a tempo indeterminato.

Articolo 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale e/o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio e/o relazione previsionale e programmatica, nel P.E.G o negli atti di indirizzo

2. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Il Servizio è punto di riferimento per:

- a. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- b. la definizione di budget economici;
- c. la gestione dei servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- d. il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione dei Servizi previsti dall'art. 12 del presente regolamento viene definita con l'individuazione degli atti di gestione tramite deliberazione giuntales di cui all'art. 36 comma 2 del D.P.G.R. 19.05.1999, n. 3/L. Ai sensi dell'art. 64 della L.R. 30.11.1994, n. 3 spetta al Sindaco la nomina dei preposti ai Servizi.

Articolo 9 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale reca la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
2. La dotazione organica determina i posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, necessari per il funzionamento dell'Ente, classificati sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente.
3. I Responsabili dei servizi segnalano al Segretario Comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Questi, valutate le esigenze organizzative dell'Ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone le modifiche conseguenti.

Articolo 10 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario Comunale riguardo a:
 - a) la coerenza dei piani di lavoro alle finalità dell'eventuale piano economico di gestione;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi del servizio definiti nell'eventuale piano economico di gestione o negli atti di indirizzo;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di Servizi interni.
2. Spettano ai responsabili dei Servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo o non rientranti tra le funzioni del segretario

Articolo 11 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio e di Giunta che comporti, o che possa comunque implicare, mutazioni finanziarie e/o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile.

Articolo 12 - Istituzione di uffici obbligatori e di uffici temporanei

1. Sono presenti i seguenti servizi obbligatori: Servizio Segreteria, Servizio Finanziario e Tributi, Servizio Tecnico, Servizio Anagrafe, Stato civile, Commercio e attività economiche e

contrattuali. Il Servizio Polizia Municipale è svolto in forma associativa con i Comuni di Caderzone e di Strembo.¹

2. Il Sindaco e la Giunta su proposta del Segretario Comunale possono istituire con deliberazione, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare progetti di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
3. Il Segretario Comunale può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali, per realizzare obiettivi operativi di limitata entità ed allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Articolo 13 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato dei responsabili dei servizi può essere istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta Comunale che ne stabilisce la composizione e la durata.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei funzionari direttivi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva.
5. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita dell'eventuale retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - elabora annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente.
 - analizza le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale;
 - inoltre può formulare proposte al Consiglio e alla giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.
9. Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi di legge.

SEZIONE IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. ORDINAMENTO

Articolo 14 - Incarichi

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto degli articoli 36 e 38 del D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L

¹ Comma così modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 d.d. 16.12.2003.

2. Gli incarichi direttivi sono conferiti/confermati al personale inquadrato in qualifiche non inferiori alla sesta (ora C9), in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, se costituito, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il Segretario Comunale;
 - b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula* professionali, secondo gli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;
 - c) *criterio dell'accesso esterno*: ai sensi dell'art. 18 commi 114 e 115 della L.R. 10/98 possono essere conferiti per chiamata diretta anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, nell'ambito del 5% della medesima e solo in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente, mediante stipula di contratti a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine è possibile instaurare collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

Articolo 15- Revoca dell'incarico

1. L'incarico è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione, se costituito;
 - b) ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento.
 - e) *esigenze da parte dell'Amministrazione comunale di una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi attraverso dotazione di figure di alta specializzazione.*²
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

SEZIONE V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. FUNZIONI E ATTIVITÀ

Articolo 16 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa se non attribuiti al segretario comunale.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

² Lettera aggiunta con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 d.d. 24.10.2001.

Articolo 17 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuite al Segretario Comunale, oltre a quelle previste dalla legge, le seguenti competenze:
 - a) elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi dell'Ente;
 - b) stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - c) specifica responsabilità dell'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari;
 - d) definizione dei conflitti di competenza che insorgono tra i vari servizi.
2. Sono attribuiti al Segretario Comunale tutti i compiti di gestione del personale. Nel caso in cui al provvedimento fosse interessato il Segretario Comunale l'atto sarà assunto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Sono attribuiti inoltre tutti i compiti eventualmente individuati con delibera giuntale ai sensi dell'art. 36 D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L

Articolo 18 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali, non soggetti a diritto di uso civico, o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa. Tali atti sono comunque individuati con delibera giuntale ai sensi dell'art. 18 comma 99 della L.R. 10/98 e possono essere attribuiti anche ai funzionari direttivi ai sensi del IV comma dell'art. 36 del D.P.G.R. 19/05/1999 n. 3/L.

Articolo 19 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza del Segretario Comunale o dei responsabili dei servizi tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
2. Tali atti sono individuati con delibera di giunta ai sensi del precedente articolo e possono essere attribuiti anche ai funzionari direttivi ai sensi del IV comma dell'art. 36 del D.P.G.R. 19/05/1999 n. 3/L.
3. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge regionale n. 13/1993, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 20 - Ulteriori atti attribuiti al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi

Al segretario comunale e ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio.

Sono altresì attribuite al segretario e ai responsabili dei servizi la responsabilità delle procedure di gara, la Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso e la stipulazione dei contratti.

Articolo 21 - Assenza o impedimento responsabili dei Servizi

1. In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio le funzioni di cui agli articoli precedenti sono esercitate dal Segretario Comunale.

***SEZIONE VI - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI*****Articolo 22 - Determinazioni**

1. Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre cinque dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. L'elenco delle determinazioni adottate deve essere inviato al Sindaco, se non trasmesse singolarmente, e al Segretario Comunale.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge regionale n. 13/1993.
6. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa non necessitano del visto di regolarità contabile.

Articolo 23 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta.

SEZIONE VII - DISPOSIZIONI VARIE**Articolo 24 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il responsabile non provveda, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile medesimo. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Comunale anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del responsabile.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Articolo 25 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento organico approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 dd. 14 dicembre 2000.
- 2 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti e ai contratti di lavoro.

- | |
|--|
| 1. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 d.d. 28.02.2001, vistato dalla Giunta provinciale di Trento con provvedimento n. 4566/01 d.d. 06.04.2001, esecutivo ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale in data 04.05.2001. |
| 2. Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 d.d. 24.10.2001, vistato dalla Giunta Provinciale di Trento con provvedimento n. 17963/01 d.d. 06.11.2001. |
| 3. Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 d.d. 16.12.2003, non soggetto a controllo, ed esecutivo ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale in data 03.01.2004. |