

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 08.06.1990, n. 12 come modificato dall'art. 6 della legge 15.05.1997, n. 127 e del capo II del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto delle peculiarità della struttura amministrativa esistente.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale ed agli eventuali responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi, affermato dall'art. 51 della legge 08.06.1990, n. 142 e del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.
3. Agli eventuali responsabili dei servizi compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti – l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri con il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art. 2 BIS

Il Direttore Generale

1. Al fine di coordinare l'attività gestionale e burocratica dell'Ente volta al recupero della efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, con apposito provvedimento, il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.
2. Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quelle del Comune di Viadanica, raggiungono i 15.000 abitanti. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
3. Nell'ipotesi di cui ai commi 1) e 2) i criteri per le nomine del direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, le procedure e competenze per la nomina, nonché la disciplina dei rapporti tra il Segretario Comunale e il Direttore Generale;
4. Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire le funzioni di direttore Generale al Segretario Comunale. In tale caso compete alla stesso un trattamento economico aggiuntivo stabilito dalla legge, dai regolamenti o dal CCNL, o, in mancanza, di comune accordo tra le parti ed indicato nell'atto di

nomina.

Art. 3

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. IL Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi qualora esistenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ad atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco, in aggiunta a quelle previste nei punti successivi incluse quelle attribuite dalla legge ai responsabili dei servizi;
 - d) compie tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - e) presiede le commissioni di gara e di concorso in assenza, mancanza o incompatibilità dei responsabili dei servizi o nel caso in cui il posto da coprire sia di qualità superiore a quella di tali responsabili;
 - f) in qualità di vertice della struttura burocratica può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - g) adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione in mancanza o assenza/o incompatibilità del responsabile del servizio competente.

Art. 4

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a essi assegnate.
2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:
 - a) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte di quello finanziario;
 - c) provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - d) tutti gli altri compiti e funzioni ad essi attribuiti da disposizioni legislative, regolamenti, statutarie, ecc.In mancanza o in assenza dei responsabili dei servizi o nel caso in cui gli stessi siano interessati e funzioni vengono assunte dal Segretario.
- 2.BIS. In mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, da documentare in sede di approvazione del Bilancio, l'organo esecutivo o i suoi componenti possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, l'attribuzione della responsabilità dei servizi e dei relativi

compiti e funzioni ed il conseguente potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 5

Collaborazioni esterne

1. Il presente articolo di riferisce ad incarichi affidati a personale estraneo all'amministrazione conferiti per conseguire i seguenti scopi:

Formattati: Elenchi puntati e numerati

a. Studi e ricerche

Detti incarichi, conferiti a seguito di idonea procedura selettiva, sono caratterizzati dalla produzione di elaborati, su qualsiasi supporto ritenuto idoneo (es. cartacei, digitali, multimediali, ecc.) aventi come scopo principale una attività di studio e/o di ricerca finalizzati ad ampliare la base di conoscenza a disposizione dell'Amministrazione Comunale e/o della struttura tecnico-amministrativa del Comune. Dal disciplinare d'incarico devono essere chiaramente deducibili: l'oggetto dello studio-ricerca, l'utilità che deriverà all'Amministrazione, il grado di approfondimento e dettaglio che si intende conseguire, tempi e costi. L'incarico dovrà essere affidato a un soggetto dotato di specifica esperienza nel settore comprovata da attività analoghe debitamente documentate. In sede di liquidazione il Responsabile del servizio dovrà dare atto del raggiungimento dei risultati conoscitivi attesi.

b. Consulenze

Detti incarichi, conferiti a seguito di idonea procedura selettiva, sono caratterizzati dalla produzione di elaborati, di norma cartacei e/o digitali, contenenti giudizi, interpretazioni o indicazioni in grado di fornire all'Amministrazione Comunale e/o alla struttura tecnico-amministrativa dell'Ente elementi essenziali di giudizio in presenza di pratiche che, per complessità e/o specificità e/o importanza, richiedono la consulenza di esperti sulla materia oggetto della consulenza. Dal disciplinare d'incarico devono essere chiaramente deducibili: l'oggetto della consulenza, gli elementi di giudizio da fornire o integrare, tempi e costi. In sede di liquidazione il Responsabile del servizio dovrà dare atto dell'acquisizione degli elementi di giudizio attesi.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

c. Affidamento delle funzioni di responsabile di servizio o di altre funzioni a carattere dirigenziale.

Detti incarichi, di competenza del Sindaco pro-tempore, devono essere affidati nei limiti e alle condizioni previste dalle leggi in vigore al momento dell'affidamento. Dal disciplinare d'incarico o contratto di lavoro devono essere chiaramente deducibili: le funzioni conferite, la durata, i tempi e il corrispettivo pattuito. Il contratto comunque denominato deve inoltre prevedere che una quota parte del corrispettivo venga corrisposto successivamente all'esito positivo delle procedure di verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1) viene come di seguito stabilito:

Formattati: Elenchi puntati e numerati

a. alle lettere a) e b) del comma 1. del presente articolo è fissato nella misura del 5% dello stanziamento previsto a bilancio al Titolo I, della spesa.

b. alle lettere c) del comma 1. del presente articolo è fissato nella misura del 10% dello stanziamento previsto a bilancio al Titolo I della spesa.

Il limite massimo per ogni singolo incarico di cui al comma 1) non può superare il valore massimo previsto dalla vigente normativa nazionale per il trattamento economico onnicomprensivo di chiunque riceva emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con la pubblica amministrazione.

3. Di norma gli incarichi di cui al comma 1 devono essere conferiti a personale esterno all'amministrazione solo dopo aver accertato l'assenza di analoghe professionalità

all'interno dell'Ente. E' possibile procedere al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 anche in presenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente qualora:

a. il carico di lavoro conseguente all'incarico ecceda la disponibilità delle risorse interne compromettendo il corretto svolgimento delle attività degli uffici con conseguente danno per l'Ente;

b. l'oggetto dell'incarico abbia come scopo verifiche ed ispezioni concernenti l'attività degli uffici interni all'Ente.

4. Il presente articolo non si applica ad incarichi affidati a personale estraneo all'amministrazione conferiti per conseguire scopi diversi da quelli sopra indicati, con particolare riferimento alla produzione di beni e servizi, al patrocinio legale, alla predisposizione di progetti ed elaborati finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, o alla loro manutenzione, per la predisposizione o modifica di strumenti urbanistici, per i quali si deve far riferimento alla specifica normativa di settore.

5. le società, cui vengono conferiti servizi in house, sono tenute ad osservare, ai fini del conferimento di incarichi esterni, le modalità previste nei commi precedenti.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Art. 6

Concorsi interni

1. La Giunta Comunale può indire concorsi interamente riservati al personale dipendente di ruolo in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Le figure professionali che sono ricopribili con concorso interno, sono individuate, anche di volta in volta, dalla Giunta Comunale.
2. Per tali concorsi l'esclusione (prevista dall'art 5, comma 10, del D.P.R. 268/87) dei posti unici apicali non è operante.
3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui al comma 1° del presente articolo i dipendenti di ruolo:
 - A) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno due anni;
 - B) in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, per l'accesso dall'esterno; qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso con un'anzianità di servizio almeno tre anni.
4. Per l'espletamento del concorso interno si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico o eventualmente stabilisce in apposito regolamento ad eccezione della divulgazione del concorso, per la quale è sufficiente l'affissione all'Albo pretorio del Comune.

Art. 7

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del segretario Comunale e dei responsabili di servizio che non possiedono uno specifico nomen iuris assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente, solo se appositamente individuato, e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. La determinazione deve essere sottoscritta dal Segretario Comunale o dal responsabile di servizio se appositamente individuato in relazione alle rispettive competenze.

5. La determinazione che comporti un impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni lavorativi successivi alla trasmissione.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo dell'Ente per quindici giorni .
- 6 BIS Le determinazioni che non comportino un impegno di spesa sono immediatamente esecutive

Art. 8

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formati dagli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Segretario Comunale o del responsabile del servizio competente, qualora individuato, nonché del responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento, derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.
3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario Comunale.
5. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario Comunale.

Art. 8 BIS

Pregressione verticale

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 4 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, può indire selezioni per la pregressione verticale finalizzato al passaggio dei dipendenti dell'Ente alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica, che non siano stati destinati all'accesso esterno.
2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D, di cui all'art. 3 – comma 7 – del nuovo C.C.N.L., riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Sono ammessi a partecipare alle selezioni i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere inquadrati nella stessa categoria o in quella immediatamente precedente a quella, a cui appartiene il posto messo in selezione e cioè:
 - cat.A per posti di cat. B/1
 - cat.B per posti di categoria B/3
 - cat.B/3 per posti di categoria C
 - cat.C per posti di categoria D/1
 - cat.D per posti di categoria D/3;
 - avere un'anzianità complessiva di servizio di almeno due anni per i posti di categoria A e B e di almeno tre anni per i posti di categoria C e D;
 - avere un'anzianità di servizio di almeno un anno nella stessa categoria o in quella immediatamente precedente.

Si prescinde dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti e del bando di selezione.

La selezione avviene per colloquio e/o prove attitudinali, tese a verificare il possesso della necessaria professionalità.

Art. 8 TER

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione viene nominato dalla Giunta Comunale per un periodo di due anni, rinnovabile, anche in convenzione con altri Enti Locali.

L'organismo è composto da un massimo di n. 3 esperti di provata competenza.

Art. 9

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune.

Approvato con deliberazione G.C. n. 94/31.10.1998

Integrato con deliberazione G.C. n. 97/30.12.1999

Integrato con delibera G.C. n. 4 del 13.01.2001

Integrato con delibera G.C. n. 2 del 15.01.2005

Integrato con delibera G.C. n. 67 del 18.11.2008

Integrato con delibera G.C. n. 62 del 21.10.2009