

COMUNE DI FOZA

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato con deliberazione di Giunta n. 19 del 02.04.2003

Modificato con deliberazioni di Giunta n. 51 del 03.11.2004, n. 98 del 16.12.2011, n. 41 del 05.07.2012 e n 23 del 04.03.2013

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento:

- a) da' attuazione per quanto necessari di ulteriore specificazione e/o di specifica determinazione in relazione alle esigenze di questo Ente alla normativa statale concernente l'organizzazione interna degli Enti Locali, allo Statuto.
- b) determina la struttura fondamentale della Amministrazione Operativa e gli ambiti di competenza;
- c) definisce le attribuzioni dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, nonché i loro rapporti con gli Organi di Governo;
- d) detta le norme generali di funzionamento;
- e) definisce gli atti attraverso i quali viene esercitata l'attività gestionale.

2. Non rientrano nell'oggetto del presente Regolamento le norme concernenti i rapporti di lavoro e di impiego e la dotazione organica.

Art. 2 - Organizzazione interna ⁽¹⁾

1. La struttura organizzativa del comune è articolata nelle seguenti Aree:

- Area amministrativa (p.o. n. 1)
- Area finanziaria (p.o. n. 2)
- Area tecnica (p.o. n. 3).

Con apposito provvedimento di Giunta Comunale sono definiti i servizi attribuiti a ciascuna area, nonché le risorse umane e gli ambiti di competenza (mansionario).

2. L'attività legale e l'Ufficio informazioni al pubblico vengono esercitate con riferimento alla competenza di ogni Area.

(¹) Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 04.03.2013

Art. 3 – Suddivisione delle funzioni tra le aree ⁽²⁾

1. L'elencazione analitica delle funzioni di ciascuna delle tre Aree è demandata all'apposito provvedimento di Giunta Comunale di cui al precedente art. 2 comma 1

2. La suddivisione delle funzioni è effettuata secondo il criterio del risultato finale e non delle professionalità richieste nelle fasi del procedimento. Nel caso peraltro che un procedimento richieda l'apporto di professionalità e di responsabilità di più aree, l'intervento delle stesse è determinato e coordinato caso per caso dal Segretario Comunale.

(²) Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 04.03.2013

Art. 4 - Organizzazione delle Aree

1. Il Sindaco nomina ed eventualmente revoca per ciascuna Area un responsabile tra i dipendenti aventi qualifica direttiva.

2. Il Sindaco può incaricare della responsabilità di una o più Aree anche il Segretario comunale.

3. Ogni responsabile d'area deve provvedere alla nomina del sostituto temporaneo in caso di assenza programmata. Il Segretario supplisce i Responsabili di Area in caso di impedimento, ed in assenza non programmata degli stessi.

4. L'organizzazione interna delle Aree e dei Servizi, l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti, il riparto dei carichi di lavoro e l'organizzazione del lavoro è demandata al Responsabile di Area coordinato dal segretario .

5. E' data facoltà al Responsabile di Area di delegare anche in via continuativa l'emanazione di atti anche a rilevanza esterna con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa ed al rilascio di provvedimenti autorizzativi comportanti esclusivamente valutazione tecnica, o accertamenti oggettivi.

6. Non è ammessa la delega della funzione.

Art. 5 - Attribuzioni del Segretario

1. Sono attribuiti al Segretario, oltre ai compiti previsti dalla legge, anche:

- a) la sovrintendenza gerarchica ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree con particolare riferimento ai procedimenti, che coinvolgono più Aree.
- b) l'erogazione delle sanzioni disciplinari, gli atti di organizzazione generale del personale anche all'interno delle aree
- c) le assunzioni temporanee che vengono predisposte su determinazione dei Responsabili di Area.
- d) la presidenza delle commissioni di concorso o selezione,

2. Il Sindaco con propria determinazione può attribuire al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio.

3. Spetta inoltre al Segretario, nell'ambito delle sue mansioni di sovrintendenza e coordinamento, la predisposizione in collaborazione con i Responsabili delle Aree degli atti di programmazione generale organizzativa da sottoporre agli Organi di Governo e la responsabilità della predisposizione degli atti per le sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Spettano infine in via residuale al Segretario la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili delle Aree e ciò al fine di assicurare la continuità dell'attività gestionale dell'Ente.

5. Per le esigenze del coordinamento, i Responsabili delle Aree comunicano al Segretario le loro assenze dal lavoro per ferie e missioni.

Art. 5 bis - Vicesegretario e relative attribuzioni ⁽³⁾.

1. Il Comune ha un Vicesegretario, la cui posizione è individuata nella dotazione organica del personale del Comune e corrisponde all'istruttore direttivo di categoria D apicale dell'Area amministrativa .

2. La nomina a Vicesegretario richiede il possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale.

3. Le funzioni di Vicesegretario non comportano la sospensione o l'abbandono delle funzioni di responsabile di area.

4. Il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

⁽³⁾ Articolo aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 05.07.2012

Art. 6 – Profilo professionale e contenuti della responsabilità dei Responsabili delle aree

1. Il Responsabile di Area svolge attività di tipo manageriale mediante:

- a) lo studio e la proposta agli Organi di Governo di piani, progetti ed iniziative atte a migliorare e ad espandere le attività amministrative e di servizio;
- b) l'incremento dei mezzi finanziari a disposizione mediante razionalizzazioni ed economizzazioni delle spese e l'incremento delle eventuali entrate;
- c) l'assunzione di autonome decisioni ad alto contenuto discrezionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, decisioni incidenti sia all'interno della struttura che nei confronti diretti della collettività o di singoli cittadini;

2. La responsabilità dell'area concerne:

d) l'osservanza delle direttive generali dei programmi formulati dagli Organi di Governo ed attuazione degli atti degli Organi stessi, nonché delle direttive del segretario comunale;

- a) i risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa inclusa l'attività organizzativa e di gestione del personale;
- b) l'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici cui sono preposti e dai loro delegati;
- c) la validità e correttezza tecnico, amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri emessi;
- d) l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- e) la gestione degli strumenti previsti dal contratto decentrato per l'applicazione del trattamento accessorio;
- f) l'osservanza delle norme di legge in ordine alla costruzione, manutenzione, gestione ed utilizzo degli edifici, opere, reti, impianti comunali affidati relativamente all'ambito di competenza di cui all'allegato a) e dell'impiego dei dipendenti.

Art. 7 - Attribuzioni dei Responsabili delle Aree.

1. Spettano in generale ai Responsabili delle posizioni organizzative tutti i compiti di gestione compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo quanto attribuito alla esclusiva competenza del Segretario dall'articolo 5.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro essi operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 8 – Profilo professionale e contenuti della responsabilità del Responsabile di servizio.

1. Il responsabile di servizio, in relazione alla propria collocazione, deve possedere conoscenze specifiche e svolgere attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità prevalentemente tecnico legale e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositive negli ambiti predetti.

2. In particolare:

- assume di norma la responsabilità dei procedimenti istruttori, rispondendone per gli aspetti tecnici e legali;
- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile dell'Area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- organizza il lavoro del personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

- risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- nelle materie di competenza del servizio, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- emette gli atti, i provvedimenti ed espleta gli incarichi avente contenuto dirigenziale per i quali sia stato delegato dal Responsabile di Area.

Art. 9 – Nomina dei Responsabili.

1. Il Sindaco provvede a nominare i Responsabili delle Aree e dei Servizi con proprio decreto ,nonché a revocare la nomina anche anzitempo per ragioni organizzative od esigenze di servizio.

[2. Gli incarichi di responsabile di area possono essere conferiti solo ai dipendenti apicali anche con rapporto di lavoro a tempo determinato o anche con contratto di incarico temporaneo] ⁽⁴⁾.

3. Detti incarichi sono revocabili con provvedimento scritto.

4. E' data facoltà al Sindaco di conferire in via temporanea incarichi parziali attribuendo parte delle competenze di un'Area o di un Servizio al responsabile di un altro e di nominare il Responsabile finale di un procedimento di competenza di due o più Aree.

6. Il Responsabile di Area può assumere anche la responsabilità diretta di un servizio o di un ufficio.

7. Spetta parimenti al Sindaco nominare il Responsabile del Procedimento per tutti i lavori pubblici appaltati dal Comune, anche in deroga ai requisiti previsti dal 4° comma dall'art. 7 del Regolamento 554/1999.

8. Il Sindaco, in deroga a quanto disposto all'art. 3, commi 2,3,4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e all'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. La delibera verrà adottata dalla Giunta ed il contenimento della spesa verrà documentato in sede di approvazione del bilancio ⁽⁵⁾.

⁽⁴⁾ Comma soppresso con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 03.11.2004

⁽⁵⁾ Comma aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 03.11.2004

Art. 10 Il direttore generale

1. Il Sindaco sentita la giunta può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale . Della nomina viene data pubblicità. La durata non può essere superiore a quella del mandato del sindaco.
2. Al direttore rispondono i responsabili di area e di servizio nell'esercizio delle loro funzioni.
3. Il direttore può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso d'inerzia o di ritardo da parte dei responsabili, può esercitare altresì il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili.

Art. 11 – Modalità di esercizio di alcune competenze della Giunta.

1. La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate e diramate a tutti i Responsabili di area. Detti indirizzi sono vincolanti.

2. Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili delle Aree o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso gli indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo procedimento.

3. La Giunta determina la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale nell'ambito dell'approvazione dei piani triennali del fabbisogno del personale e loro aggiornamenti.

4. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle aree e dei servizi e per l'aggiornamento professionale.

5. Il Sindaco sentita la Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di posizione di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.

Art. 12 – Composizione Commissione di gara.

Le Commissioni sono nominate dal responsabile dell'area di competenza

Art. 13– Verifica risultati.

1. I risultati della gestione sono verificati dalla Giunta:

- a) Direttamente tramite relazione degli assessori nell'ambito delle proprie deleghe;
- b) tramite le relazioni sulle attività svolte da parte dei Responsabili delle aree e dei servizi in relazione alla verifica di settembre e del conto consuntivo di ciascun esercizio;
- c) attraverso la relazione del segretario comunale.

2. La valutazione della gestione è effettuata sui risultati, e sui tempi impiegati.

Art.14 – Responsabilità legali

1. Le responsabilità dei dipendenti in ordine alla corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti e della legittimità degli atti di procedimenti sono retti dall'ordinamento giuridico generale.

2. Le responsabilità patrimoniali, civile e penale, quest'ultima in particolare per reati contravvenzionali, sono riferibili ai Responsabili della gestione solo nell'ambito dei procedimenti e delle competenze loro affidati e di conseguenza dei mezzi loro messi a disposizione. Essi sono comunque obbligati a segnalare tempestivamente al Sindaco fatti e situazioni dai quali possa derivare pregiudizio al Comune o a terzi o che possano comportare violazioni di legge cui essi non siano in grado di far fronte in modo adeguato.

Art. 15 – Indirizzi per l'esercizio dell'attività amministrativa

1. Tutti i dipendenti devono considerare la loro attività al servizio della Comunità e dei cittadini e devono uniformarsi ai principi costituzionali dell'imparzialità, della correttezza, della trasparenza, delle fedeltà alle leggi ed

alle norme regolamentari, nonché agli indirizzi dell'Amministrazione, alla correttezza comportamentale, alla buona fede e al rispetto dei superiori, dei colleghi e dei cittadini, che accedono agli sportelli ed ai servizi.

2. Le modalità di esercizio dell'attività deve costantemente far riferimento al fine al risultato ed ai tempi impiegati per raggiungerlo, prevalendo essi in via di principio sulle norme formali di procedimento.

3. Va evitata la produzione di atti e procedimenti meramente formali non previsti espressamente da norme di legge o regolamentari allorché il soggetto attore o responsabile del provvedimento o dell'attività, il provvedimento e l'attività stessa, nonché la data siano diversamente rilevabili e documentabili.

4. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare per il miglior risultato dell'attività amministrativa prestando il loro aiuto ai colleghi e se nel caso surrogandoli ed evitando ad ogni buon conto rigide delimitazioni delle singole competenze.

5. Tutti i dipendenti, ogni uno per quanto attiene al proprio lavoro, devono adoperarsi per l'utilizzo delle migliori tecniche di lavoro che l'Amministrazione mette loro a disposizione con particolare riferimento agli strumenti di automazione ed informatizzazione, la trasmissione interna di lettere deve essere fatta via E-mail.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di aggiornamento e specializzazione professionale organizzati dall'Amministrazione o da altri enti e quindi ad operare per il migliore utilizzo delle proprie capacità professionali.

7. I Responsabili della gestione improntano la loro attività utilizzando strumenti e metodi di programmazione in modo, tra l'altro, di dar certezza di obiettivi ai propri subalterni.

Art. 16 – Tipologia degli atti della gestione.

1. L'esercizio di attività a contenuto dirigenziale è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione e il rilascio degli atti formali specificatamente previsti dalle norme cui viene data attuazione.

2. Per l'attività di gestione dei servizi dell'Ente e del suo funzionamento sono assunte dai Responsabili delle Aree o dai loro delegati formali determinazioni nei seguenti casi:

- a) nella fattispecie prevista dall'art. 107 del T.U. 267/2000e successive modifiche;
- b) nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere di Giunta o di Consiglio già previste espressamente da leggi specifiche;
- c) nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta come previsto al precedente art. 10 o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima;
- d) nella attribuzione di competenze comportanti responsabilità formali ai subalterni;
- e) ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.

3. Non richiedono motivazione formale i provvedimenti di gestione ricorrente e ordinaria in quanto soggetti unicamente al controllo di risultato.

4. Sono equiparati alle determinazioni:

- a) i contratti individuali di lavoro;
- b) i contratti per i servizi in economia;
- c) gli atti di amministrazione del personale;

- d) i bandi di offerta lavoro;
- e) i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre-impegno di spesa.

5. Gli atti di cui al precedente comma devono rispettare i requisiti della cronologia e dell'individuazione dell'ufficio che li ha emessi e diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario qualora necessario, altrimenti immediatamente.

Art. 17 – Atti di gestione non a contenuto dirigenziale.

1. La rimanente attività di gestione ivi compresa quella meramente attuativa di determinazioni o di atti deliberativi è assunta dai Responsabili delle Aree e dei Servizi e degli Uffici in forma scritta dove norme di legge o regolamentari lo prevedano anche implicitamente e dove sia necessario e opportuno tenere memoria documentale del provvedimento.

2. Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti, i pareri devono essere dati con la massima sollecitudine e comunque entro due giorni dalla richiesta.

3. L'effettuazione di lavoro straordinario, i congedi e le altre assenze di lavoro previste dal contratto di lavoro sono autorizzate dal responsabile e vistate dal segretario comunale anche oralmente, nel caso la registrazione di detti fatti possa essere riscontrata in via automatica.

4. L'autorizzazione all'uso dell'automezzo proprio è data preventivamente in forma scritta per esigenza di tutela da rischi dei dipendenti. Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per recarsi in missione, oltre alla copertura assicurativa, viene riconosciuto un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico necessario per raggiungere il luogo di missione ⁽⁶⁾.

(6) Il secondo periodo del comma 4 è stato aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 16.12.2011

Art. 18 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente e con indicazione del termine l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

Art. 19 – Convenzioni gestionali.

1. E' data facoltà ai responsabili delle aree nell'ambito delle loro competenze gestionali di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti a specifici servizi ed a incarichi, sentito il preventivo parere vincolante della Giunta.

2. Rimangono riservati alla competenza dei Responsabili delle aree anche la gestione degli accordi di durata anche pluriennale tra enti, che pur avendo titolazione formale di convenzione, tuttavia si sostanziano in attività meramente gestionali.

Art. 20– Disposizioni Finali

1. Il presunto regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente.
3. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla giunta.