



**COMUNE DI SEDICO**

*Provincia di Belluno*

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Approvato con deliberazione di Giunta n. **37** del **05.05.2000**

Entrato in vigore il 16.05.2000

Modificato con deliberazioni di Giunta n. 1 del 12.01.2001 esecutiva il 17.02.2001  
n. 5 del 02.02.2001 esecutiva il 26.02.2001

Modificato con deliberazione di Giunta n. 85 del 31.12.2002

Modificato con deliberazione di Giunta n. 34 del 18.07.2005

Modificato con deliberazione di Giunta n. 51 del 29.12.2005

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Luigi Minella

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento:

- a) da' attuazione per quanto necessiti 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 ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 52 del 16.12.1997;
- 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. L'Amministrazione Operativa, intendendosi per tale l'insieme dei dipendenti compreso il Segretario Comunale e gli eventuali incaricati a tempo di funzioni e di servizi con rapporto di dipendenza, è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

a) **Amministrazione generale** composta da:

- Servizio di segreteria, attività commerciali e produttive, attività culturali, sportive, turistiche e ricreative, istruzione pubblica e assistenza scolastica. Archivio, Protocollo Generale, Ufficio Informazioni al Pubblico.
- Servizio demografico e statistico.
- Servizio informatico.

b) **Economico – finanziaria e tributaria**

c) **Assistenza sociale** composta da:

- ~~Servizio Assistenza sociale.~~
- ~~Casa di Soggiorno~~

attività di assistenza non attribuite tramite il contratto di servizio alla Sedico Servizi S.r.l. <sup>1</sup>

d) **Tecnica** composta da:

- Servizio lavori pubblici.
- Servizio urbanistico, edilizio ed ecologico.
- Ufficio di polizia municipale.

## **Art. 3 – Suddivisione delle funzioni delle Aree.**

1. L'elencazione analitica delle funzioni di ciascuna delle quattro Aree è indicata nell'allegato a).

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 e attraverso l'espressione di pareri tecnici sui provvedimenti.

---

<sup>1</sup> articolo modificato con delibera G.C. 85/2002

#### **Art. 4 - Organizzazione delle Aree**

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

1bis. Per le attività residuali dell'Area Assistenza il Responsabile della gestione può essere nominato dal Sindaco previo accordo con la Società Sedico Servizi S.r.l. tra il personale di grado apicale della medesima Società.<sup>2</sup>

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

3. Il Segretario supplisce in via temporanea i Responsabili di Area limitatamente all'esercizio di funzioni a rilevanza esterna e per quanto non delegato ai responsabili dei servizi.

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, che dovrà tener conto dei profili professionali di ciascun dipendente ed agli inquadramenti retributivi.

5. E' data facoltà al Responsabile di Area di delegare anche in via continuativa ai Responsabili dei Servizi inseriti nella categoria giuridica e retributiva "D" l'emanazione di atti a rilevanza esterna con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa ed al rilascio di provvedimenti autorizzativi comportanti esclusivamente valutazione tecnica.

6. Non è ammessa la delega della funzione.

#### **Art. 5 - Attribuzioni del Segretario Generale**

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

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree con particolare riferimento ai procedimenti, che coinvolgono più Aree.
- b) l'amministrazione del personale compresi i procedimenti di assunzione e di stipula dei contratti individuali, nonché l'erogazione delle sanzioni disciplinari.
- c) le assunzioni temporanee che vengono predisposte su determinazione dei Responsabili di Area.
- d) la presidenza delle gare di appalto, ferme restando le competenze dei Responsabili del procedimento.
- e) il Sindaco può attribuire al Segretario la responsabilità dell'Area Amministrazione Generale.

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 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. Il Vice Segretario surroga il Segretario in caso di assenza o di impedimento in tutte le sue funzioni. Egli è nominato dal Sindaco, deve avere i

---

<sup>2</sup> articolo aggiunto con delibera G.C. 85/2002

requisiti per la nomina a segretario comunale e può essere assunto con incarico di lavoro.

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

## **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 (senza interposizione di amministratori) della collettività o di singoli cittadini;
- d) la gestione autonoma di servizi ed attività con un numero rilevante di dipendenti organizzati in una struttura gerarchica di più livelli e con quantità rilevante di mezzi e strutture.

2. La responsabilità dell'area concerne:

- l'osservanza delle direttive generali dei programmi formulati dagli Organi di Governo, nonché dell'attuazione degli atti degli Organi stessi;
- i risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa inclusa l'attività organizzativa e di gestione del personale;
- l'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici cui sono preposti e dai loro delegati;
- la validità e correttezza tecnico, amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri emessi;
- 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;
- la gestione degli strumenti previsti dal contratto decentrato per l'applicazione del trattamento accessorio;
- 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 come previsto dall'art. 6 della Legge 127/1997, 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 a termine i Responsabili delle Aree e dei Servizi con propria determinazione.

2. Gli incarichi di responsabile di area possono essere conferiti, salvo quanto previsto dal comma 1bis del precedente art. 4,<sup>3</sup> solo ai dipendenti apicali anche con rapporto di lavoro a tempo determinato o anche con contratto di incarico temporaneo.

3. Detti incarichi sono revocabili con provvedimento scritto.

4. Le eventuali deleghe dei Responsabili di Area ai loro subalterni di funzioni a rilevanza esterna sono soggetti all'approvazione del Sindaco.

5. 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 nell'ambito della dotazione organica del Comune, anche in deroga ai requisiti previsti dal 4° comma dall'art. 7 del Regolamento 554/1999.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> art. modificato con delibera G.C. 85/2002

<sup>4</sup> comma aggiunto con delibera G.C. 1/2001

## **Art. 10 – 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 attraverso i verbali delle sedute, diramati 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. Qualora i procedimenti di cui al comma precedente diventino ricorrenti ed in particolare ove essi interessino più aree in diverse fasi, la Giunta delibera apposite norme, che vengono allegate al presente regolamento.

4. 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.

5. Nella determinazione del numero di posti di qualifica direttiva la Giunta terrà conto del numero delle aree e dei servizi, nonché dei particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti di eventuali convenzioni tra uffici di diversi comuni.

6. 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.

7. La Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.

## **Art. 10 bis – Composizione Commissione di gara.<sup>5</sup>**

Le Commissioni per le gare di appalto delle opere pubbliche sono composte dal Segretario Comunale, che le presiede, dal Responsabile del Procedimento nominato dal Sindaco e dal Responsabile dell'Area interessata all'opera.

## **Art. 11 – Verifica risultati.**

1. I risultati della gestione sono verificati dalla Giunta:

- a) direttamente;
- 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 il nucleo di valutazione.

2. La valutazione della gestione è effettuata sui risultati.

## **Art.12 – 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 contravenzionali, sono riferibili ai Responsabili della gestione solo

---

<sup>5</sup> art. aggiunto con delibera G.C. 5/2001

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. 13 – 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 e al risultato, prevalendo essi in via di principio sulle norme formali di procedimento.

3. Va evitata la produzione di atti 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.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di aggiornamento e specializzazione professionale organizzati dall'Amministrazione 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. 14 – 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. 56 della Legge 142/1990 e 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;
- f) i contratti e gli accordi scritti, che abbiano efficacia vincolante tra le parti in forza delle norme del diritto civilistico<sup>6</sup>.

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.

6. Il visto per i buoni d'ordine viene apposto con le modalità anche automatiche previste dal servizio informatico e telematico interno.

#### **Art. 15 – 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 e ciò non risulti possibile tramite altre modalità, ivi comprese quelle informatiche.

2. Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti.

3. L'effettuazione di lavoro straordinario, i congedi e le altre assenze di lavoro previste dal contratto di lavoro sono autorizzate oralmente dai Responsabili di Area, 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.

#### **Art. 16 – 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 l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per

---

<sup>6</sup> lettere aggiunta con delibera G.C. 34/2005



motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario Comunale.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

#### **Art. 17 – 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, dandone preventivo avviso alla Giunta.

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

3. "Nell'ambito delle convenzioni stipulate con la Comunità Montana o con altri Enti locali per l'associazione di servizi nell'ambito delle convenzioni di cui all'art. 30 del TU 267/2000, ai dipendenti del Comune, cui sia conferito dal soggetto responsabile del servizio l'incarico di responsabile della gestione in attuazione dell'art. 110, 1° comma del citato Testo Unico, è concessa l'aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico ed in vigenza della convenzione stessa".

#### **Art. 18 – Entrata in vigore**

1. Il presunto regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.