



# COMUNE DI CEDEGOLO

**PROVINCIA DI BRESCIA**

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - C.F. 00361760176 - P.IVA 00557440989

Pec: [protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it) E.mail. [info@comune.cedegolo.bs.it](mailto:info@comune.cedegolo.bs.it)

sito internet: [www.comune.cedegolo.bs.it](http://www.comune.cedegolo.bs.it)

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina i principi fondamentali di organizzazione degli uffici, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità, il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente e si integra con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge applicabili nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa, attribuita ai responsabili dei servizi;
- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa.**

La struttura organizzativa è articolata in servizi.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Sono istituiti i servizi di cui all'allegato funzionigramma.

#### **Art. 6 Dotazione organica e Programmazione del fabbisogno di personale**

Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

La Giunta comunale determina la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente.

#### **Art. 7 - Segretario comunale**

Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge, dai

regolamenti comunali e dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, cui si rinvia. Al segretario comunale sono attribuite le funzioni previste dalla disciplina, normativa e/o contrattuale, di settore.

#### **Art. 8 - Vice segretario**

Le funzioni di vice segretario possono essere attribuite con provvedimento motivato del sindaco ad un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale.

In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

#### **Articolo 9 - Il sistema di misurazione e valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale con distinto provvedimento generale, individua:

*a)* le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge, nonché le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a)* all'amministrazione nel suo complesso;
- b)* alle unità organizzative in cui si articola;
- c)* ai singoli responsabili e/o dipendenti.

#### **Art. 10 - Attività di gestione**

I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

Nell' esercizio della funzione dirigenziale, ferma ogni altra attribuzione di carattere normativo o contrattuale, spetta ai responsabili di servizio:

- a) gestire le risorse umane assegnate al servizio;
- b) assumere atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- c) rendere i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo
- d) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- e) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- f) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- g) concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- h) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- i) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- j) di fornire agli altri responsabili le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
- k) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto;
- l) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
- m) partecipare, in qualità di esperti, a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, anche in relazione a quanto indicato

all'allegato Funzionigramma, decide il Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

Il Sindaco può attribuire, anche su indicazione della Giunta Comunale, la responsabilità di uno o più servizi ai componenti dell'organo esecutivo, ivi compreso il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, così come previsto dall' art.53 comma 23 della Legge 23.12.2000, n.388, così modificato dal comma 4 dell'art.29 della Legge 28/12/2001, n.448. In tale caso non è corrisposta indennità alcuna per l'espletamento del ruolo.

In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice, il Sindaco può nominare reggente di un servizio un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale applicabile, cui si rinvia.

#### **Art. 11 - Incarichi a contratto**

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

#### **Art. 12 Responsabile di procedimento**

Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza del servizio, che svolge tutti i compiti

che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

I responsabili di procedimento sono individuati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Fino a contraria individuazione, il responsabile del servizio, si considera responsabile del procedimento.

### **Art. 13 Conflitti di funzioni o d'interesse**

Quando, per il compimento di un atto, la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine, ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal segretario comunale.

### **Art. 14 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

La modalità di accesso agli impieghi può essere disciplinata con distinto regolamento comunale, fermo quanto previsto dalla disciplina comunque applicabile.

In ogni caso, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione a quanto disposto dalla disciplina applicabile, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 15 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che non sono di competenza dei responsabili di servizio provvede un'apposita struttura organizzativa denominata ufficio disciplinare, affidata alla responsabilità del segretario comunale.

### **Art. 16 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o

atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui al contratto collettivo applicabile, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui alla vigente disciplina contrattuale del comparto funzioni locali.

#### **Art. 17 - Norme finali.**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

#### **Art. 18 - Tutela dei dati personali.**

1. Tutti i dati personali comunicati al Comune di Cedegolo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

#### **Art. 19 - Pubblicità del regolamento.**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

Copia sarà altresì trasmessa ai dipendenti e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 20 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore il medesimo giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione di giunta comunale di approvazione.



# **FUNZIONIGRAMMA**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Segreteria e affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale</li> <li>- Tenuta degli atti e loro archiviazione</li> <li>- Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)</li> <li>- Gestione ed aggiornamento sito istituzionale e canali social</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata</li> <li>- Canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico ed area mercatale</li> </ul>
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale - in entrata ed uscita dall'Ente;</li> <li>- Ricezione e protocollazione contestuale della posta consegnata a mano presso l'Ufficio;</li> <li>- Gestione della casella di posta elettronica ordinaria (info) e certificata (Pec);</li> </ul>
Servizi demografici ed elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demografici</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Leva</li> <li>- Stato civile</li> <li>- Elettorale</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Polizia Locale	Servizio gestito in forma associate dall'Unione dei comuni della Valsaviore.

<b>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili</li> <li>- Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata</li> <li>- Mutui</li> <li>- Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale</li> <li>- Inventari</li> <li>- Servizio Tesoreria</li> <li>- Rapporti con organo di revisione</li> <li>- Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale</li> <li>- Controllo sugli equilibri</li> <li>- Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti</li> <li>- Società partecipate</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore</li> <li>- Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore</li> <li>- Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione</li> <li>- Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria;</li> <li>- Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale;</li> <li>- Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali, compresa la gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie e delle assenze;</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO SOCIO-CULTURALE*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Cultura, turismo e sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impianti sportivi</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Rapporti con associazioni</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto allo studio</li> <li>- Gestione rapporti con l'istituto comprensivo presente sul territorio</li> <li>- Gestione ed organizzazione attività extra scolastiche</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi sociali in genere</li> <li>- Rapporti con associazioni</li> <li>- Erogazione contributi ed sostegni economici alle famiglie in difficoltà</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO TECNICO*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire;</li> <li>- verifica e controllo delle SCIA/CILA/CIL edilizie inoltrate al Comune</li> <li>- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale</li> <li>- Attività di vigilanza e controllo del rispetto della normativa urbanistico-edilizia ed erogazione sanzioni;</li> <li>- rilascio certificati di destinazione urbanistica, certificati di agibilità, certificati di idoneità alloggiativi e certificazioni varie in materia,</li> </ul>
Tecnico manutentivo e patrimoniale Ambiente ed ecologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione</li> <li>- Pulizia stradale e segnaletica</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- Cura del demanio e del patrimonio comunale</li> <li>- Verde pubblico</li> <li>- Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc)</li> <li>- Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature</li> <li>- Perizie e relazioni tecniche</li> <li>- Alienazioni</li> <li>- Pulizia stabili comunali</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabili.

<b>SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Urbanistica Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione ed espletamento gare per la realizzazione di opere pubbliche</li> <li>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti</li> <li>- Perizie e relazioni tecniche</li> <li>- Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi</li> <li>- Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici</li> <li>- Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse</li> <li>- Espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>