

**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 aree, servizi ed uffici. 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.

L'**area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, alla direzione della quale è preposto personale avente la qualifica prevista dalla legge o dalla contrattazione collettiva di settore, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il **servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Sono istituiti le aree e 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.

Il segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni, è valutato dal Sindaco; in caso di convenzionamento per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale, la valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune capofila, salvo quanto eventualmente disposto nell'ambito della convenzione stessa.

### **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.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

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

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **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 responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

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

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.



# **FUNZIONIGRAMMA**

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

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 08.06.2023**

## AREA AMMINISTRATIVA GENERALE\*

SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Segreteria	<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>- Protocollo</li> <li>- Pubblicazioni</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> <li>- Custodia beni smarriti</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata</li> <li>- Occupazioni di suolo pubblico</li> </ul>
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio gestito dall'Unione dei Comuni della Valsaviore</li> </ul>
Servizi sociali e culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto allo studio</li> <li>- Impianti sportivi</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Rapporti con associazioni</li> <li>- Pulizia stabili comunali</li> <li>- Servizi sociali in genere</li> </ul>
Altri Servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demografici</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Leva</li> <li>- Stato civile</li> <li>- Statistica</li> <li>- Elettorale</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- URP</li> <li>- Approvvigionamenti cancelleria</li> </ul>

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

## AREA PERSONALE \*

SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione amministrativa del personale e procedure concorsuali</li></ul>

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

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA\*

SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Ragioneria	<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>- Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria</li><li>- Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale</li><li>- Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale</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</li></ul>

	riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
--	--

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

<b>AREA TECNICA*</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e gestione degli interventi e delle manutenzioni del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione</li> <li>- Perizie e relazioni tecniche</li> <li>- Pulizia stradale e segnaletica</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- Cura del demanio e del patrimonio comunale</li> <li>- Servizi a rete</li> <li>- Verde pubblico</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>- Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc)</li> <li>- Espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>- Edilizia residenziale pubblica</li> <li>- Alienazioni</li> <li>- Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Ambiente ed edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piani urbanistici e relative varianti ed attività urbanistica in generale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concessioni ed autorizzazioni edilizie</li><li>- Contrasto all'abusivismo edilizio ed irrogazione delle relative sanzioni</li><li>- Gestione procedimenti in materia ambientale</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.