

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA COMUNITÀ DELLA VAL DI NON

Approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 4 dd. 27 gennaio 2016

Modificato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. ____ dd. _____

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina l'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non, di seguito denominata semplicemente Comunità, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.
2. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze secondo cui le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita alla struttura organizzativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

ART. 2

Separazione delle competenze

1. Il principio della separazione delle competenze viene attuato:
 - riservando agli organi di governo l'attività di programmazione e di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e il potere di verifica;
 - attribuendo alla struttura organizzativa gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione della Comunità verso l'esterno,

fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo.

SEZIONE II - ORGANI DI GOVERNO

ART. 3

Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente, si concretizza nella adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

ART. 4

Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante l'adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo.

ART. 5

Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale e direttiva ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza fra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva è esercitato mediante l'adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale e direttiva, nel rispetto del principio di separazione tra funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale, nella forma di:
 - deliberazioni del Comitato esecutivo della Comunità;
 - atti monocratici presidenziali o assessorili.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

ART. 6

Attività di controllo

1. L'attività di controllo, consistente nel sindacato sugli atti dirigenziali e direttivi da parte del Presidente, del Comitato esecutivo e degli Assessori, è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi e le direttive degli organi di governo o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

ART. 7

Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale e direttiva, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere, se costituito, anche a mezzo del nucleo di valutazione.

SEZIONE III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8

Criteri organizzativi

1. La struttura organizzativa della Comunità è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi offerti, ai seguenti criteri:
 1. chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività;
 2. programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
 3. coerenza tra obiettivi di gestione, individuazione dei centri di costo, disponibilità di risorse, attribuzione delle responsabilità del risultato, conferimento di funzioni e competenze, dotazioni organiche;

4. promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
5. trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e dei procedimenti;
6. incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
7. dinamicità ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
8. realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale;
9. valorizzazione delle risorse umane e previsione di un sistema di incentivi e premi per i meritevoli, con possibilità di progressione di carriera;
10. attivazione di strumenti idonei per assicurare il controllo dell'attività e dei risultati;
11. puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati;
12. impiego sistematico delle moderne tecnologie per lo scambio e la condivisione in rete di tutte le informazioni d'ufficio secondo le esigenze istituzionali.

ART. 9

Individuazione dei settori organizzativi

1. La struttura organizzativa della Comunità si articola in “*servizi*” che sono unità operative costituite sulla base delle omogeneità delle prestazioni erogate e dei processi gestiti.
2. La struttura organizzativa della Comunità si suddivide nei seguenti servizi:
 - a) servizio segreteria, organizzazione ed affari generali;
 - b) servizio finanziario;

- c) servizio per le politiche sociali ed abitative;
 - d) servizio tecnico e tutela ambientale;
 - e) servizio tariffa igiene ambientale;
 - f) servizio istruzione.
3. I servizi hanno funzioni di attuazione di progetti o di provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nel piano esecutivo di gestione.
4. Le competenze dei singoli servizi vengono definite con l'individuazione degli atti di gestione tramite il provvedimento di cui all'art. 126, comma 2, del Codice degli Enti Locali ovvero tramite gli atti di programmazione e di organizzazione quali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

ART. 10

Responsabili di servizio

1. A ciascun servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di *"responsabile di servizio"*.
2. L'incarico di responsabile di servizio è conferito, ai sensi degli articoli 126 e seguenti del Codice degli Enti Locali, dal Presidente, a tempo determinato, nell'ambito dei dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto".
3. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Presidente ad altro responsabile di servizio o al segretario generale. Gli atti di programmazione e di organizzazione possono altresì istituire il vice responsabile di servizio per

l'esercizio delle funzioni vicarie, il cui incarico è conferito con le medesime modalità indicate al precedente comma 2.

4. Con puntuale atto di organizzazione, ai responsabili di servizio sarà attribuito il trattamento economico accessorio, secondo la tipologia e nella misura individuate dalla vigente contrattazione a livello provinciale.

ART. 10 bis

Ufficio di staff

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, costituiti da dipendenti della Comunità o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Presidente in carica.

ART. 11

Revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabile di servizio è soggetto a revoca, con provvedimento motivato, nei casi di:
 - a) ripetuta inosservanza di direttive del Presidente, del Comitato esecutivo o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
 - c) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione se costituito;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e ripetuto, soprattutto in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente a seguito del comportamento.

2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

ART. 12

Responsabilità

1. I responsabili di servizio rispondono nei confronti degli organi di governo della attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli interessi fissati dal Presidente;
 - b) della regolarità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e dei pareri espressi;
 - c) della funzionalità delle unità operative cui sono preposti e del corretto utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I responsabili di servizio rispondono altresì al segretario generale in ordine:
 - a) alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del piano esecutivo di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio;
 - b) al raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nei programmi o nei progetti di competenza del servizio.
3. I responsabili di servizio sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

ART. 13

Competenze dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel piano esecutivo di gestione e sue variazioni;
- b) la predisposizione e la proposta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
- c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni di competenza del rispettivo servizio;
- e) la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione e dal regolamento di contabilità;
- f) l'organizzazione delle risorse umane del rispettivo servizio;
- g) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- h) l'adozione di atti e di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al segretario generale;
- i) la stipula dei contratti in nome e per conto della Comunità;
- j) ogni altra competenza specificatamente assegnata da regolamenti o altri provvedimenti.

ART. 14

Coordinamento del segretario generale

1. Il segretario generale svolge le funzioni attribuite al segretario comunale ed inoltre assicura il necessario coordinamento fra i vari servizi e le attività dei medesimi, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'ente.

2. Il segretario generale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura organizzativa con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e la professionalità dei responsabili di servizio e del restante personale.
3. Il caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il segretario generale lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto. Qualora il responsabile di servizio non provveda nel termine assegnatogli, il segretario generale può sostituirsi al responsabile medesimo.

ART. 15

Dotazione organica

1. Il Presidente individua, sulla base della dotazione organica prevista dal regolamento organico del personale dipendente, la dotazione di personale per ciascuna struttura organizzativa e operativa necessaria per garantire il conseguimento degli obiettivi programmati.
2. I responsabili di servizio segnalano al segretario generale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione di personale.
3. Quest'ultimo, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso e le risorse finanziarie a disposizione, propone al Presidente le modifiche conseguenti.

ART. 16

Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del segretario generale può essere istituito il

nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente.

2. Il segretario generale si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei responsabili di servizio.
3. Il nucleo di valutazione è costituito con atto del Presidente che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.
4. È ammesso peraltro avvalersi del nucleo di valutazione costituito presso altri enti stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri enti.
5. Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

ART. 17

Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:
 - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;

- c) favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento;
- e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

SEZIONE IV - ATTI DI GESTIONE

ART. 18

Determinazioni

1. Il segretario generale e i responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono la denominazione di "*determinazioni*".
2. La determinazione è l'atto formale di esecuzione o di gestione adottato in attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e i compiti di gestione amministrativa della struttura organizzativa.

3. La determinazione in via generale si qualifica come atto vincolato da disposizioni legislative, regolamentari, di programma e di indirizzo o come atto di discrezionalità tecnico-amministrativa riconducibile alla sfera gestionale.
4. La determinazione trova specificazione nell'atto adottato dal Presidente ai sensi dell'art. 126, comma 2, del Codice degli Enti Locali.

ART. 19

Istruttoria

1. Sono competenti all'istruttoria delle determinazioni gli stessi soggetti competenti ad emanarle, salvo che detta funzione non sia attribuita o delegata ad altri dipendenti.
2. L'istruttoria verifica la conformità della determinazione alle norme di legge, di statuto e di regolamento e si svolge secondo un procedimento che consenta di acquisire i necessari elementi di valutazione nel rispetto dei principi e dei termini stabiliti dalle vigenti norme in materia di procedimento amministrativo.

ART. 20

Forma

1. La determinazione deve essere espressa in forma scritta e contenere gli elementi essenziali dell'intestazione, le indicazioni connesse all'individuazione dell'atto, la motivazione, il dispositivo e la sottoscrizione.

ART. 21

Efficacia

1. Le determinazioni che comportino impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33.
2. Il visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario deve essere reso entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
3. Le determinazioni che non comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data della sottoscrizione del competente responsabile di servizio.

ART. 22

Raccolta e pubblicazione

1. Le determinazioni vengono annotate in registri conservati presso il servizio segreteria, organizzazione e affari generali. Ad ogni determinazione viene attribuito un numero progressivo.
2. Le determinazioni sono raccolte e custodite presso il servizio di competenza.
3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo telematico con le modalità individuate dallo specifico regolamento.
4. La pubblicazione di cui al precedente comma 3 ha il solo effetto della pubblica conoscenza, fermo restando che l'esecutività delle determinazioni si produce secondo le modalità di cui al precedente art. 21.
5. È fatta salva la più ampia pubblicazione delle determinazioni anche in rapporto alla dotazione informatica dell'ente e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto alla riservatezza.

ART. 23

Impugnazione

1. Avverso le determinazioni può essere presentato ricorso in via amministrativa al Presidente della Repubblica ai sensi e nei termini di cui agli artt. 8 e 9 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 ed in via giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento ai sensi e nei termini di cui all'art. 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104. Nel caso in cui si tratti di rapporti di lavoro in essere, il relativo ricorso può essere presentato al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

ART. 24

Reclami

1. Sono ammessi reclami, con meno valore di denunce, al responsabile di servizio che ha adottato la determinazione.
2. I reclami non sono idonei a sospendere l'esecutività delle determinazioni.

ART. 25

Autotutela

1. Il responsabile di servizio che ha adottato la determinazione può esercitare sulla stessa il potere di autotutela secondo i principi degli atti amministrativi. In particolare sono consentite la modifica, la rettifica, la revoca e l'annullamento.
2. I provvedimenti di autotutela devono essere chiari, espressi e motivati tramite altra determinazione nella quale devono essere anche indicati e regolati gli effetti eventualmente prodotti dall'atto sul quale si interviene.

3. Se il potere di autotutela incide su posizioni giuridiche consolidate di privati, può essere esercitato solo se viene indicato l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

ART. 26

Diritto di accesso

1. Per l'esercizio del diritto di accesso alle determinazioni si applicano le vigenti norme in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.