

**COMUNE DI ALBIANO**  
**(Provincia di Trento)**

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

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 27.04.2012**

## *Articolo 1*

### *Incarichi di preposizione di struttura e conferimento di posizione organizzativa*

1. A ciascun servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di “Capo servizio” preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il caposervizio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l’acquisizione del parere del Segretario, tra i dipendenti di categoria non inferiore a “C evoluto” anche non inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti per l’accesso alla categoria stessa.
3. Ai sensi dell’articolo 18, comma 101 , della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, il Sindaco – con decreto di cui al successivo paragrafo – può attribuire temporaneamente ai Responsabili di servizio che non possiedono la qualifica dirigenziale la posizione organizzativa (P.O.).
4. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate con deliberazione della Giunta comunale. Si applicano in materia le specifiche norme stabilite dagli accordi sindacali di settore.
5. La Giunta comunale determina l’indennità spettante al Responsabile di servizio, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali in materia;
6. L’incarico di responsabile di servizio e l’eventuale attribuzione della posizione organizzativa tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell’esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
7. L’incarico di responsabile di servizio, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L’incarico non può eccedere comunque il 90° (novantesimo) giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco.
8. Entro la scadenza dell’incarico, il Segretario comunale dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l’incarico medesimo.
9. La responsabilità di un Servizio, in caso di assenza, vacanza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Sindaco ad altro funzionario di qualifica non inferiore a “C base”

## *Art. 2*

### *Competenze dei responsabili di servizio*

1. Ai responsabili di servizio viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, risorse umane e le attrezzature.

Ai soggetti di cui al comma 1 sono attribuite le seguenti competenze da esercitarsi nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione e osservando le direttive del segretario comunale:

- a) la predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Economico di Gestione e sue variazioni;
- b) la predisposizione e le proposte relative ai progetti di riorganizzazione interna del settore di competenza;
- c) il coordinamento di programmi e progetti settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) la responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo settore ed all'assunzione delle determinazioni, in particolare secondo quanto previsto dai successivi articoli 5 (competenze istruttorie dei capiservizio e dei capi ufficio), 8 (pareri) , 9 (adozione delle determinazioni);
- e) la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione (o atti di indirizzo) e dai regolamenti comunali;
- f) l'adozione di atti e provvedimenti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno salvo quelli riservati alla competenza ad altri organi da legge o regolamento;
- g) l'individuazione dei responsabili del procedimento, secondo le specifiche disposizioni in materia;
- h) la presidenza di commissioni di gara e concorso;
- i) gli atti di amministrazione e gestione del personale, salvo quelli specificatamente rimessi alla Giunta comunale;
- j) gli altri atti di gestione loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti dal Piano Esecutivo di gestione e dalla delibera della Giunta comunale di cui all'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998.

2. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998, e nel rispetto di quanto stabilito nel comma 2, individua specificatamente gli atti devoluti alla competenza dei responsabili di servizio.

3. Oltre a quanto specificatamente previsto nella legge, nello statuto e nella delibera di cui al comma 3, sono attribuite comunque al Segretario comunale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrano nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.

### **Art. 3** **Individuazione degli uffici**

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

- gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto

organizzativo flessibilità ed adattabilità; le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta;

- la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
- alcuni uffici sono istituiti con funzioni strumentali (di staff) per l'esercizio dell'attività di supporto dell'intera amministrazione comunale, distinti dagli uffici cui sono attribuite funzioni finali (di line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

Con provvedimento di cui al comma 1, la Giunta comunale può individuare anche le specifiche competenze che fanno capo ai diversi uffici, fermo restando che – al fine di chiarire o completare le suddette indicazioni – ciascun responsabile di servizio può individuare più specificatamente singoli procedimenti di competenza degli uffici stessi, nel rispetto di eventuali direttive superiori o indicazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 4**

#### ***Incarico di preposizione degli uffici***

1. A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di responsabile dell'ufficio.
2. Il Responsabile dell'ufficio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione di un parere del Segretario comunale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.
3. L'incarico di responsabile dell'ufficio tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
4. L'incarico di responsabile di ufficio, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 90° (novantesimo) giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco.
5. Entro la scadenza dell'incarico il caposervizio dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo e propone l'eventuale rinnovo.
6. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile dell'ufficio, la responsabilità dell'ufficio è assegnata al Responsabile del Servizio o, con atto del Sindaco ad un sostituto di qualifica non inferiore a quella indicata al comma 2.

#### **Art. 5**

#### ***Competenze istruttorie dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi***

1. Oltre alle specifiche ulteriori competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai responsabili di servizio:
  - esprimere i pareri sulle proposte di delibera secondo quanto indicato nel successivo articolo \_\_\_ (Termini per l'istruttoria delle delibere);

- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

2. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta al Responsabile dell'Ufficio

- esprimere i pareri sulle proposte di delibera secondo quanto indicato nel successivo articolo 7 (Termini per l'istruttoria delle delibere);
- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio e la qualifica di responsabile del procedimento con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quanto sia a ciò espressamente incaricato, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

#### **Art. 6**

#### ***Individuazione delle unità organizzative responsabile dei procedimenti***

L'amministrazione comunale individua con specifico provvedimento gli uffici competenti per l'istruttoria dei singoli tipi di procedimento.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.

#### **Art. 7**

#### ***Termini per l'istruttoria delle deliberazioni***

Le proposte di delibera sono predisposte dal funzionario competente di norma entro 7 (sette) giorni da quello in cui è pervenuta la richiesta, fatte salve motivazioni d'urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori.

I funzionari responsabili sono peraltro tenuti ad istruire e presentare la proposte di delibera indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al comma 1 nei casi in cui l'adozione della delibera sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.

Il funzionario al quale è richiesto il parere di cui al successivo articolo è tenuto ad esprimerlo entro 3 (tre) giorni dalla richiesta.

L'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 31 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 deve essere apostata sulla proposta di delibera entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8**

#### ***Pareri***

1. I pareri di cui all'art. 56 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche , da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi dal responsabile di Servizio nel caso in cui egli predisponga direttamente la proposta stessa oppure dal responsabile del singolo Ufficio competente a trattare e istruire la pratica, secondo quanto previsto dall'art. 5(Competenze del responsabile di servizio e del responsabile di ufficio), fermo restando che il Responsabile di servizio può sempre avocare a sé la pratica, esprimendo direttamente il parere, o disporre che la proposta di delibera sulla quale è stato espresso il parere dal responsabile d'ufficio sia accompagnata da un suo visto prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo competente.
2. Il Responsabile di servizio può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulle proposte di delibera siano espressi i pareri di cui all'articolo 56 della L.R. 1/93 da tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico-amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.
3. I pareri di cui al presente articolo hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni endoprocedimentali che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.
4. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, l'organo deliberante ne indica specificatamente le ragioni.
5. Nel caso di assenza o impedimento del funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce secondo le disposizioni interne o dal funzionario indicato dal caposervizio nonchè, ove lo ritenga opportuno, dal servizio stesso.
6. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario comunale nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio o quando i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

**Art. 9**  
**Adozione delle determinazioni**

1. Il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni (o determine), che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento, che la sottopone al soggetto competente per l'adozione, secondo quanto previsto dall'articolo 5 (competenze istruttorie responsabile di servizio e responsabile ufficio).
3. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento trova applicazione quanto disposto dall'articolo 1, comma 9.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse all'Ufficio ragioneria. Il responsabile dell'ufficio è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro (3) tre giorni dal ricevimento dell'atto e a restituire immediatamente il medesimo al soggetto proponente. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
5. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
6. Gli atti tipizzati delle norme, purchè non impegnino spese, mantengono la qualificazione stabilita dalla legge e dai regolamenti in base ai quali vengono emanate nonché le modalità di pubblicazione già stabilite.

**Articolo 10**  
***Esecutività e pubblicazione delle determinazioni***

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quella comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
2. Le determinazioni che comportano spese superiori a 5.000 euro sono pubblicate, entro i successivi *cinque* giorni dalla data di esecutività, all'albo comunale per 10 giorni consecutivi.
3. Le determinazioni assunte sono trasmesse ai capigruppo consiliari, agli assessori e ai consiglieri delegati entro l'ottavo giorno del mese successivo quello di adozione.
4. Le determinazioni vengono pubblicate, almeno con indicazione dell'oggetto, sul sito Internet del Comune con periodicità quindicinale, entro il 5 e il 20 di ogni mese con riferimento agli atti divenuti esecutivi nei quindici giorni precedenti.
5. L'Ufficio di Segreteria provvede ad effettuare la registrazione cronologica annuale delle determinazioni.