

**UNIONE DEI COMUNI
COMUNITA' COLLINARE ALTO ASTIGIANO**
Provincia di Asti-Provincia di Torino

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo
n. 13 del 8/11/ 2001 _____

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**PARTE I
PRINCIPI**

**Art. 1
FINALITA'**

1. Obiettivo della gestione è quello dell'attuazione dei programmi con la massima efficacia al minor costo possibile.
2. A tal fine gli incentivi previsti da leggi e accordi sindacali sono destinati prioritariamente a:
 - attivazione per ottenimento di finanziamenti e della massima economicità di gestione;
 - rispetto dei termini dettati dall'unione per l'attuazione dei programmi;
 - contenimento delle spese per nuove assunzioni o per consulenze esterne di tipo continuato.
3. L'unione favorisce, inoltre, nel limite delle risorse finanziarie, il costante aggiornamento del proprio personale.

**Art. 2
ATTI GESTIONALI**

1. Gli organi preposti alla gestione agiscono tramite determinazioni operative osservando le leggi e i regolamenti vigenti in materia di contabilità, contratti e la normativa di settore, utilizzando normalmente modelli sintetici prestampati.
2. Ciascun servizio adotta una propria distinta numerazione cronologica per le determinazioni adottate nel corso dell'anno.
3. L'Ufficio Segreteria dell'Unione ne cura la conservazione e la costante comunicazione al Comitato Amministrativo.

**Art. 3
TRASPARENZA PROCEDURALE**

1. La stessa procedura deve avere inizio e termine in un unico ufficio con il coordinamento del suo Responsabile, per quanto attiene tutti gli adempimenti istruttori e procedurali, fatti salvi quei singoli atti e/o certificati che la legge pone a capo di figure specifiche.
2. Per le procedure più complesse il responsabile del servizio prevalentemente interessato assume le funzioni di coordinatore dell'intero iter al quale gli altri servizi collaborano per quanto di rispettiva competenza. In questo caso il coordinatore ne cura la tempestività.

Art 4 ORARIO

1. Gli orari degli uffici debbono essere funzionali alle esigenze di servizio e sono stabiliti dal Presidente dell'Unione, sentito il Comitato Amministrativo.

PARTE II GESTIONE

Art. 5 RUOLO DEL COMITATO AMMINISTRATIVO E SUO FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato Amministrativo individua, in occasione delle proprie riunioni collegiali, le priorità di attuazione del P.E.G. oltre a disporre per i singoli casi indirizzi gestionali. Di tutto ciò il Segretario prende nota a verbale e ne cura l'attuazione.

2. Sono atti di indirizzo gestionale da formalizzare con apposito verbale di deliberazione quelli riguardanti:

- approvazione della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e della relazione al Conto Consuntivo;
- approvazione di progetti, capitolati e programmi con indicazione di termini e modalità per la gara, delle fonti di finanziamento e individuazione dei Responsabili;
- regolamenti organizzativi interni;
- dotazione organica e programma annuale delle assunzioni;
- utilizzo dei fondi di riserva;
- approvazione del P.E.G.;
- attribuzione di contributi;
- spese di rappresentanza;
- bandi e criteri di scelta per la nomina di professionisti;
- autorizzazioni al Presidente a resistere in giudizio;
- attuazione misure D.Lgs. 626/64 come datore di lavoro.
- gli altri atti indicati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Nei casi previsti al precedente comma 2, il Comitato Amministrativo impegna direttamente le spese necessarie, col preventivo visto di copertura finanziaria ex art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 6 SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000e del vigente CCNL può essere istituito, con atto organizzativo del Segretario o, se nominato, del Direttore Generale, in conformità alle direttive impartite dal Presidente, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

Art. 7 COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed all'esecuzione degli atti avvalendosi del Segretario, o mediante propri autonomi provvedimenti di indirizzo, nelle materie non comprese nel precedente articolo 5.

2. Il Presidente inoltre:

- Nomina il Vice presidente e gli altri componenti del Comitato Amministrativo;
- Nomina il Segretario dell'Unione.
- Nomina il Direttore Generale.
- Nomina i Responsabili dei Servizi.
- Attribuisce l'indennità di funzione spettante al Segretario ed al Vice-Segretario.
- Attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali.
- Può attribuire ai Responsabili dei Servizi specifica indennità di funzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sentito il Comitato amministrativo.
- assume ogni altro atto indicato dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Quale Presidente del Comitato Amministrativo è "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 626/94.

PARTE III IL SEGRETARIO

Art. 8 COMPITI OPERATIVI

1. Il Segretario svolge le funzioni istituzionali previste dalla legge, dallo Statuto, prestando collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Unione.

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e del Comitato Amministrativo, e ne cura la verbalizzazione.

3. Coordina e gestisce il personale dipendente, controlla il rispetto degli orari di lavoro, autorizza e liquida il lavoro straordinario dei Responsabili dei Servizi nei limiti di legge e degli accordi decentrati, concede ferie e permessi ai Responsabili dei Servizi e predispone gli atti necessari per lo svolgimento di concorsi sulla base di apposito programma approvato dal Comitato Amministrativo.

4. Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio e dal Comitato Amministrativo secondo le direttive impartite dal Presidente. A tal fine il Segretario coordina il personale e sovrintende alle attività dei Responsabili dei Servizi, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tali fini al Segretario rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi.

5. In particolare sono attribuite al Segretario le seguenti mansioni gestionali:

- la presidenza di commissioni di gara e di concorso, salvo che per motivi contingenti di concomitanza di procedure occorra la nomina di diverso Presidente;

- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso con facoltà di delegare per singole procedure i Responsabili dei Servizi.

- il conferimento di consulenze ed incarichi professionali, sulla base degli indirizzi resi dal comitato amministrativo.

- la diretta responsabilità di singoli servizi, individuati nel presente regolamento o attribuiti dal Presidente con proprio atto.

6. Il Segretario rilascia il proprio parere circa la corrispondenza della proposta deliberativa alla normativa giuridico-amministrativa.

7. Il Segretario sentito il Presidente, può nominare un Vice Segretario, scelto tra i Segretari Comunali dei comuni appartenenti all'Unione, per la collaborazione allo svolgimento delle proprie attività e per la propria sostituzione in caso di assenza o impedimento.

Al Vice segretario è attribuita un'indennità di funzione in proporzione a quella attribuita al segretario e determinata in rapporto all'attività prestata.

Art. 9

COMPITI DI CONSULENZA

1. Il Segretario deve curare l'istruttoria delle pratiche inserite dal Presidente all'ordine del giorno del Consiglio e del Comitato Amministrativo e, perfezionata l'istruttoria con i pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili dei servizi competenti, deve rilasciare un proprio parere finale circa la corrispondenza della proposta deliberativa alla normativa giuridico-amministrativa.

2. Il Segretario, inoltre, può essere consultato anche in modo informale, per esprimere il proprio parere su atti di competenza di singoli organi dell'Amministrazione o dei Responsabili dei Servizi.

Art. 10

RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario risponde penalmente della veridicità formale degli atti dallo stesso sottoscritti quale pubblico ufficiale.

2. Il Segretario risponde altresì dei danni civili causati all'Amministrazione per propria colpa nel compimento di atti di gestione di propria competenza.

3. Il Segretario risponde infine anche dei pareri favorevoli espressi e sottoscritti su atti che hanno causato danno all'Amministrazione, unitamente ai diretti responsabili.

PARTE IV IL DIRETTORE

Art. 11

FUNZIONI E NOMINA

1. Il Presidente ha facoltà di avvalersi dell'opera del Direttore Generale, previa adozione da parte del Comitato Amministrativo, di apposito provvedimento per l'attivazione delle funzioni di direzione generale.

2. Al Direttore sono assegnati tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, da perseguirsi secondo le modalità

previste dalla Legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di carattere generale o specifico degli organi politici ovvero impartite dal Presidente della Comunità.

3. In particolare il direttore ha la responsabilità degli uffici e compie tutti gli atti di gestione di qualunque natura, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Unione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, mediante l'emanazione di determinazioni, regolate dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

4. Il Direttore esprime il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi dell'Unione, ai sensi e per gli effetti dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

5. Il Direttore è assunto con contratto a tempo determinato, di durata prestabilita dal regolamento di organico sottoscritto dal Presidente, che ne disciplina anche lo status giuridico ed economico. L'incarico è deliberato dal Comitato Amministrativo, previo esame dei requisiti di esperienza e professionalità prodotti dagli aspiranti, nonché l'eventuale prova selettiva.

6. Il Direttore è inquadrato nella categoria D, posizione economica D3 ex CCNL Comparto EE.LL. Il relativo trattamento economico può essere integrato, con provvedimento del Consiglio della Comunità, da una indennità *ad personam*, commisurata alla qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, relative alle specifiche competenze professionali.

PARTE V INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI

Art. 12 DEFINIZIONE

1. La struttura amministrativa dell'Unione è suddivisa nei seguenti 5 Servizi:

- Servizio Tecnico;
- Servizio Amministrativo;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tributario;
- Servizio Polizia Municipale.

Art. 13 SERVIZIO TECNICO

1. Il Servizio Tecnico è gestito tramite il personale indicato nella dotazione organica approvata con deliberazione del comitato amministrativo n. 11/2001.

2. Il Servizio Tecnico svolge per i Comuni che vi abbiano conferito delega specifica o generale il servizio di studio, progettazione e direzione dei lavori pubblici, fatti salvi i casi in cui il Comitato Amministrativo assuma l'indirizzo di affidare parte della progettazione e/o della direzione dei lavori a professionista esterno.

3. L'ordine di trattazione delle pratiche inerenti l'ufficio segue l'ordine cronologico di presentazione delle istanze da parte dei comuni dell'Unione all'ufficio protocollo.

4. I criteri per la ripartizione tra i dipendenti appartenenti al servizio tecnico degli incentivi per la progettazione previsti dall'art. 18 della legge 109/94 è demandato ad apposito provvedimento approvato dal Comitato Amministrativo.

Art. 14 SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Il Servizio Amministrativo è gestito tramite il personale indicato nella dotazione organica approvata con deliberazione del comitato amministrativo n. 11/2001.

2. Il Servizio Amministrativo comprende il servizio di gestione del personale, il servizio di segreteria, il servizio di supporto e consulenza amministrativa per tutte le pratiche nascenti nell'Ufficio di Progettazione, il servizio di organizzazione e coordinamento per i comuni dell'unione del nucleo di valutazione previsto nel contratto dei dipendenti degli EE.LL e l'attività di formazione del personale dipendente appartenente alle singole amministrazioni.

Art. 15 SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario è gestito tramite il personale indicato nella dotazione organica approvata con deliberazione del comitato amministrativo n. 11/2001.

2. Il Servizio Finanziario comprende il servizio di contabilità ed economato, la gestione del bilancio, del conto consuntivo, la gestione delle uscite, la gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti, la gestione del patrimonio.

Art. 16 SERVIZIO TRIBUTI

1. Il Servizio Tributi è gestito tramite il personale indicato nella dotazione organica approvata con deliberazione del comitato amministrativo n. 11/2001.

2. Il Servizio Tributi comprende il servizio di creazione e gestione della banca dati dei tributi dei Comuni dell'Unione e del suo aggiornamento, la gestione dei ruoli e la gestione del contenzioso.

3. Al riguardo si precisa che gli interventi applicativi, gestionali ed ispettivi di portata generale dovranno essere previamente ed espressamente assentiti dalle singole amministrazioni interessate.

4. Il personale adibito ai suddetti servizi è in corso di reclutamento mediante lo svolgimento di procedure concorsuali.

Art. 17 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

1. Il servizio di Polizia Municipale è gestito tramite il personale indicato nella dotazione organica approvata con deliberazione del comitato amministrativo n. 11/2001.

2. Il Servizio di Polizia Municipale comprende il servizio di vigilanza della viabilità e del territorio dei comuni aderenti all'Unione.

3. Il personale adibito ai suddetti servizi è in corso di reclutamento mediante la definizione di appositi convenzionamenti con i comuni dell'Unione.

Art. 18
RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile del Servizio nominato dal Presidente provvede alla gestione secondo gli indirizzi del Comitato Amministrativo e con il coordinamento e il supporto del Segretario.

2. Al Responsabile del Servizio compete l'organizzazione interna del Personale del proprio servizio.

3. Il responsabile del Servizio risponde direttamente del risultato della gestione con tutto ciò che ne consegue per quanto concerne il trattamento economico-accessorio e la conferma nel ruolo.

4. Con particolare riferimento alla liquidazione dei corrispettivi per i terzi fornitori, il pagamento avviene previo visto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile in calce alla fattura.

5. Il Responsabile risponde di danni civili causati all'Amministrazione per dolo o colpa grave.

6. L'Unione adotta ogni provvedimento per incentivare e tutelare l'assunzione di responsabilità gestionali da parte dei propri dipendenti.
