



COMUNE DI BORGOSA TOLLO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato D.C.C. n. 25 del 26/06/1996

*Integrazione approvata con D.G.C. n.57 del 02/08/1998

INDICE

- Art. 1 *Oggetto ed effetti del regolamento*
- Art. 2 *Ambito di applicazione*
- Art. 3 *Competenze degli organi del Comune*
- Art. 4 *Ordinamento degli uffici e dei servizi*
- Art. 5 *Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità dei respons. di settore*
- Art. 6 *Criteri di organizzazione*
- Art. 7 *Principi generali di organizzazione*
- Art. 8 *Struttura organizzativa*
- Art. 9 *I settori*
- Art. 10 *I servizi*
- Art. 11 *Le unità operative*
- Art. 12 *Il Segretario*
- Art. 13 *I Responsabili di servizio*
- Art. 14 *Collaborazioni esterne*
- Art. 15 *Il Personale*
- Art. 16 *Posizioni di lavoro e responsabilità del personale*
- Art. 17 *Dotazione organica e quadro di assegnazione del personale*
- Art. 18 *Rinvio*

***PARTE II**

Sanzioni e procedure disciplinari

- ART. 1 *OGGETTO*
- ART. 2 *SANZIONI*
- ART. 3 *PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ*
- ART. 4 *COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA*
- ART. 5 *UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*
- ART. 6 *IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*
- ART. 7 *SOSPENSIONE DAL SERVIZIO*
- ART. 8 *COLLEGIO ARBITRALE*
- ART. 9 *NORMA FINALE*

Art. 1

Oggetto ed effetti del regolamento

1. *Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 51, comma 1, della legge n. 142/90.*
2. *Con il regolamento viene altresì adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di cui al capo II, titolo II, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.*

Art. 2

Ambito di applicazione

1. *Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.*
2. *Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.*

Art. 3

Competenze degli organi del Comune

1. *I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di cui all'allegato A) del D.P.R. n. 347/83 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. n. 268/87 (integrato con le disposizioni di cui al D.P.R. 494/87), e D.P.R. n. 333/90, nonché da norme di legge speciali.*
2. *Il Comune, secondo la legge e lo statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto-organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi collegiali in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:*
 - a) *al Consiglio i poteri inerenti a tutti i provvedimenti relativi alla pianta organica e relative variazioni;*
 - b) *alla Giunta i provvedimenti esecutivi per l'applicazione di disposizioni di legge: per esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi; per le assunzioni e le risoluzioni dei contratti; per l'esecuzione dei contratti collettivi decentrati di cui all'art. 45, comma 8, del decreto legislativo n. 29/93;*
 - c) *al Segretario comunale per l'adozione degli atti di gestione del personale nonché di quelli relativi ai provvedimenti di attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale stesso, secondo le disposizioni dell'art. 16, comma 1, lett.e), del decreto legislativo n. 29/93.*

Art. 4

Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. *L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguite l'efficienza e l'efficacia*

dell'azione amministrativa del Comune, secondo i principi contenuti nello statuto.

- 2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.*

Art. 5

*Indirizzo politico-amministrativo
funzioni e responsabilità dei responsabili di settore*

- 1. Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.*
- 2. Ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. Per responsabili di servizio, citati nel presente regolamento, si intendono i dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea.*

Art. 6

Criteri di organizzazione

- 1. Il Comune è ordinato secondo i criteri seguenti:*
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;*
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;*
 - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;*
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza;*
 - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, mediante mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.*

Art. 7

Principi generali di organizzazione

- 1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e s'informa ai criteri del buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, semplificazione delle procedure, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.*
- 2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e/o dai programmi dell'amministrazione.*
- 3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.*

4. Il Comune assicura il miglioramento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
5. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) settori: unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - b) servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate;
 - c) unità operative : unità organizzative interne al servizio, con la funzione di gestire l'intervento in specifici ambiti della materia e garantirne l'esecuzione;
2. L'organizzazione delle strutture di cui al comma precedente è disciplinata dal regolamento.

Art. 9

I settori

1. La dotazione organica del personale del Comune è distribuita nei seguenti settori:
 - a) Servizi Amministrativi
 - b) Ragioneria Tributi Economato
 - c) Edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, ecologia, servizi tecnologici e manutentivi del patrimonio immobiliare del Comune
 - d) Servizi socio-assistenziali e culturali
 - e) Servizio farmacia
2. Ai responsabili di settori competono:
 - a) la gestione degli interventi e dei servizi destinati all'interno delle strutture o all'utenza;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti;
 - c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti incentivanti le produttività;
 - d) le interazioni tra la sfera politica e l'apparato;
 - e) l'attivazione dei sistemi di controllo della gestione.
3. Nel settore sono compresi uno o più servizi.

Art. 10

I servizi

1. Ai responsabili di servizi competono:
 - a) l'organizzazione della propria dotazione organica, secondo le direttive impartite dal Responsabile, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici del comune;
 - b) l'esercizio di funzioni a rilevanza esterna e a contenuto vincolato;
 - c) il rilascio dei pareri e delle attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90;

d) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 e dal regolamento comunale di attuazione.

Art. 11

Le unità operative

1. Alle unità operative competono:

- a) l'erogazione dei servizi alla collettività e agli organi interni;
- b) l'espressione di competenze professionali proprie;
- c) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 e dal regolamento comunale di attuazione.

2. Le unità operative sono:

- a) complesse: quando gestiscono ed eseguono interventi nell'ambito di specifiche materie assegnate al servizio e sono caratterizzate da autonomia operativa e di iniziativa;
- b) semplici: quando erogano concretamente il servizio alla collettività ed operano ed assumono iniziative autonomamente, ma nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal superiore gerarchico.

Art. 12

Il segretario

1. Il segretario è posto al vertice della struttura burocratica e costituisce il momento di sintesi della complessiva attività di gestione amministrativa.
2. Il segretario nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, svolge attività di direzione della complessiva attività del comune; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore, coordinandone l'attività e indirizzandone l'organizzazione, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni, vigila che l'azione amministrativa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento; interviene ove riscontri casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove ne sia il caso, al Sindaco; collabora con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte, attribuisce la competenza dei procedimenti nei casi controversi.
3. Il segretario vigila sull'attuazione dei provvedimenti e sulla loro esecuzione; è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti ove essi non siano affidati alla struttura burocratica; partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la redazione dei verbali.
4. Appartengono, inoltre, alla competenza del segretario:
 - a) rogare i contratti deliberati dai competenti organi;
 - b) formulare e sottoscrivere il parere di legittimità sulle deliberazioni a norma dell'art. 53 della legge n. 142/90;
 - c) autorizzare le missioni, i congedi e i permessi, dei Responsabili di settore;
 - d) trasmettere, nei casi dovuti, ai capigruppo consiliari ed alla Prefettura, contestualmente alla loro pubblicazione, le deliberazioni della giunta con l'attestazione della data di pubblicazione, su attestazione del messo comunale;
 - e) ricevere dal Consiglio e dai consiglieri le richieste di controllo sulle deliberazioni della giunta ed inoltrarle al comitato regionale di controllo;

- f) curare la pubblicazione nell'albo pretorio di tutti gli atti del comune attestando, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione;
 - g) attestare l'intervenuta esecutività delle deliberazioni;
 - h) rispondere degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie;
 - i) espletare tutte le altre funzioni previste dalla legge e dallo statuto.
5. Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienze dei Responsabili dei Settori e/o Servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.

Art. 13

I responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio hanno funzioni di responsabilità gestionale, di direzione e coordinamento della struttura organizzativa denominata servizio, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente.
2. Ad essi competono:
 - a) la responsabilità dell'individuazione e della conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nella legge n. 241/90 e dal regolamento comunale di attuazione;
 - b) l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna a contenuto vincolato, secondo le modalità fissate dal regolamento;
 - c) il rilascio dei pareri e delle attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90.
 - d) l'affidamento dei Piani Esecutivi di gestione ai sensi del D.Lgs. 77/95.
3. La copertura dei posti di responsabili di servizio avviene per concorso pubblico, per affidamento di un incarico ad interim ad altro responsabile di servizio, per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, infine, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, da stipularsi unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale.

Art. 14

Collaborazioni esterne

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'oggetto venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. Apposito regolamento predeterminerà i criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art. 58 D.Lgs. 29/93.

Art. 15

Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. *La titolarità del rapporto di lavoro da' diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.*
4. *L'inquadramento definisce il livello di professionalità, determina l'affidamento della responsabilità del settore e la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.*
5. *I responsabili di settore rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati. .*
6. *Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro, fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.*

Art. 16

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. *Ciascun dipendente dell'ente è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale conformemente alle disposizioni contrattuali.*
2. *Con il rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, secondo un rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.*
3. *Nel rispetto delle norme contrattuali, della qualifica funzionale e del profilo professionale posseduto, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento*
4. *Vale il principio che, nelle mansioni della qualifica di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il personale, se richiesto dal responsabile del servizio, è tenuto a svolgere occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni della qualifica immediatamente inferiore ed è tenuto, in aggiunta alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni, o comporti variazioni di trattamento economico.*
5. *Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.*

Art. 17

Dotazione organica e quadro di assegnazione del personale

1. *La dotazione organica del Comune consiste nell'elencazione dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.*
2. *Essa è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e profili professionali.*
3. *La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio.*

Art. 18

Rinvio

1. *Per le parti non ricomprese nel presente regolamento si rinvia al decreto legislativo n. 29//93 e successive modifiche ed integrazioni.*

PARTE II
Sanzioni e procedure disciplinari

ART. 1 **OGGETTO**

1. La presente parte del regolamento degli uffici ed dei servizi disciplina le sanzioni e le procedure disciplinari, in conformità alle norme di legge e contrattuali vigenti.

ART. 2 **SANZIONI**

1. Le sanzioni applicabili al personale dipendente, ai sensi dell'art. 23, 24 e 25 del vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali sono:

- a) - rimprovero verbale
- b) - rimprovero scritto (censura)
- c) - multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- d) - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo dieci giorni
- e) - licenziamento con preavviso
- f) - licenziamento senza preavviso

ART. 3 **PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ**

1. Le sanzioni sono applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. n. 29/93 e dall'art. 25 del vigente C.C.N.L., che con il presente regolamento si recepisce integralmente.

ART. 4 **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Il Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs n. 29/93 e dell'art. 45, comma 1, del vigente C.C.N.L., è competente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), nel rispetto dell'art. 24, comma 2, del vigente C.C.N.L.

2. Nel caso di sanzione più grave da applicare, il Responsabile di Area provvede, entro dieci giorni, a segnalare i fatti da contestare al dipendente all'Ufficio di cui al successivo articolo 5.

3. Qualora il Responsabile di Area non provveda a dare comunicazione entro il termine preteso, sarà soggetto ad accertamento di responsabilità.

ART. 5 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I. È costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Borgosatollo che risulta così composto:

- a) Segretario comunale, con funzioni di presidente;*
- b) Responsabili di Area.*

2. Il segretario viene, per ciascun procedimento, individuato dal presidente.

3. Il Responsabile di Area che ha promosso l'azione disciplinare non può partecipare ai lavori dell'Ufficio di cui al comma 1, quando questo provvede in merito all'azione dallo stesso Responsabile promossa, al fine di garantire la massima imparzialità nell'istruttoria e nella valutazione dei fatti e della sanzione da applicare.

4. Qualora si tratti di procedimento disciplinare a carico di un Responsabile di Area, l'azione sarà promossa dal Segretario Comunale. In tal caso, l'ufficio sarà composto dai restanti Responsabili di Area, e la Presidenza sarà assunta da uno di essi eletto dal consenso.

5. Spetta all'Ufficio l'istruttoria procedimentale e l'applicazione della seguenti sanzioni:

- a) - multa con importo non superiore a quattro ore retribuzione*
- b) - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni*
- c) - licenziamento con preavviso*
- d) - licenziamento senza preavviso.*

ART. 6 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI FRONTE ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione da parte del responsabile di Area, contesta i fatti al dipendente e provvede all'istruzione del procedimento.

2. La contestazione al dipendente deve avvenire tempestivamente e, comunque, entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Responsabile di Area, convocando lo stesso, in forma scritta, per la propria difesa. A tal fine la convocazione non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto e se il dipendente non si presenta, trascorsi inutilmente ulteriori 15 giorni, l'Ufficio provvede ad applicare la sanzione, entro i successivi 15 giorni.

3. Il dipendente può farsi assistere, in qualsiasi fase del procedimento, da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

6. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile fra quelle indicate nell'art. 25 del vigente C.C.N.L., nel rispetto dei principi di cui al comma I, dello stesso articolo 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a

