Allegato “A” parte integrante e sostanziale

COMUNITÀ
VALSUGANA e TESINO

COMUNITA’ VALSUGANA E TESINO

- PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO -

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato 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 Valsugana e Tesino, 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;
c) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), finalizzato a collegare gli obiettivi strategici dell'ente con la programmazione operativa, la struttura organizzativa e la ripartizione delle risorse.

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 decreti del Presidente.

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 e del Comitato esecutivo, 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:
- chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- 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;
- promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione dei risultati conseguiti;

- trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- dinamicità ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale;
- valorizzazione delle risorse umane e previsione di un sistema di incentivi e premi per i meritevoli, con possibilità di progressione di carriera;
- attivazione di strumenti idonei per assicurare il controllo dell'attività e dei risultati;
- puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati;
- 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 settori 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 settori:
a) settore segreteria, istruzione e personale;
b) settore finanziario;
c) settore socio-assistenziale;
d) settore lavori pubblici, patrimonio e appalti;
e) settore ambiente, edilizia abitativa e urbanistica.

3. I settori 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, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

4. Le competenze dei singoli settori vengono definite con l'individuazione degli atti di gestione, adottati con decreto del Presidente, ai sensi dell'art. 126, comma 2, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Altro Adige).

ART. 10
Responsabili di settore

1. A ciascun settore è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "responsabile di settore".

2. L'incarico di responsabile di settore è conferito, ai sensi dell'art. 60, comma 8, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Altro Adige) nel rispetto degli artt. 126 e 128 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni, nell'ambito dei dipendenti appartenenti ad un'area e livello non inferiori a quella dell'area degli Istruttori livello evoluto.

3. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Presidente ad altro responsabile di settore, al segretario generale o a ad altro dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori livello evoluto o area superiore.

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

ART. 11
Revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabile di settore è soggetto a revoca nei casi previsti dall'art. 128, comma 1, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Altro Adige).

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

ART. 12
Responsabilità

1. I responsabili di settore 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 e dal Consiglio dei Sindaci;
   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 settore rispondono altresì al segretario generale in ordine:
   a) alla coerenza dei piani di lavoro, alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore;
   b) al raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nei programmi o nei progetti di competenza del settore.

3. I responsabili di settore sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

ART. 13
Competenze dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore 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 (PEG);
   b) la predisposizione e la proposta di progetti di riorganizzazione interna del settore;
   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 settore;
   e) la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e dal regolamento di contabilità;
   f) l'organizzazione delle risorse umane del rispettivo settore;

g) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
h) l'adozione di atti e di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al settore di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al segretario generale;
i) 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 settori 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 settore e del restante personale.

3. Il caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il segretario generale lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto.
Qualora il responsabile di settore 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 settore 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 decreto 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 esigenza future degli assetti organizzativi.

SEZIONE IV - ATTI DI GESTIONE

ART. 18
Determinazioni

1. Il segretario generale e i responsabili di settore 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, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Altro Adige).

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 comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di apposizione da parte del responsabile del settore finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del settore finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Le determinazioni che non comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data della sottoscrizione del soggetto competente.

ART. 22
Raccolta e pubblicazione

1. Le determinazioni vengono annotate in registri informatici conservati presso il settore segreteria, istruzione e personale. Ad ogni determinazione viene attribuito un numero progressivo.

2. Le determinazioni sono raccolte e custodite digitalmente presso il settore segreteria, istruzione e personale.

3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio elettronico con le modalità individuate dallo specifico regolamento.

4. La pubblicazione di cui al precedente commi 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 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

ART. 24
Reclami

1. Sono ammessi reclami, con mero valore di denunce, al responsabile di settore che ha adottato la determinazione.

2. I reclami non sono idonei a sospendere l'esecutività delle determinazioni.

ART. 25
Autotutela

1. Il responsabile di settore 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.