



UNIONE DEI COMUNI NORD SALENTO

(Campi Sal.na, Guagnano, Novoli, Squinzano, Surbo, Trepuzzi)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Del. G.U. n .87 del 13/12/2011

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio dell'Unione e nel rispetto dell'art.32, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni.

Art. 2 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 3 - Separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.
2. Il rapporto tra Presidente della Giunta e Responsabili di Settore si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.
3. Il rapporto tra Giunta ed organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita attraverso l'emanazione di direttive generali di indirizzo.
4. Il presente Regolamento contiene linee di organizzazione semplici e snelle, necessarie per l'attività ed il funzionamento dell'Unione, nelle more dell'adozione della dotazione organica dell'Ente e delle ulteriori eventuali e future decisioni in merito a nuovi servizi e funzioni da trasferire all'Unione.

Art. 4 - Organi di governo

1. Gli organi di governo dell'Unione informano il proprio comportamento all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi.
2. A tali organi competono, in particolare, le funzioni di:
 - a) programmazione, identificate nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
 - b) indirizzo, identificate nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
 - c) direttiva, identificate nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, concernenti questioni di principio o linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) controllo, identificate nel sindacato sull'andamento della gestione;
 - e) verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Art. 5 - Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:
 - a) la formulazione di pareri, relazioni e proposte;
 - b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'Unione mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

SEZIONE II

ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Art. 6 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. E' possibile istituire con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e/o della Giunta dell'Unione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Presidente dell'Unione, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del Presidente.
3. Qualora l'Ufficio sia costituito da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, questi, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
4. Si rinvia alle disposizioni dell'articolo 90 d. lgs. n. 267/2000.

Art. 7 - Attività di programmazione e di indirizzo

1. Gli organi di indirizzo politico sono titolari dell'attività di programmazione e di indirizzo.

Art. 8 - Poteri di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione delle funzioni politiche su quelle dirigenziali ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Art. 9 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo 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 dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello Statuto o dei Regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici, comunicano l'elenco delle determinazioni adottate al Presidente e ai componenti della Giunta.

Art. 10 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

SEZIONE III

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Art. 11 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
 - a) criteri stabiliti dal d.lgs. 165/2001 e dall'ordinamento interno;
 - b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - d) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
 - e) percorsi formativi e corsi di aggiornamento.

Art. 12 - Articolazione della struttura

1. Nelle more di più complete ed articolate determinazioni in merito, la struttura organizzativa è provvisoriamente suddivisa in n. 2 (due) Settori – Unità organizzative di massime dimensioni, al vertice di ciascuno dei quali è preposto un Responsabile nominato con decreto del Presidente della Giunta dell'Unione.

Art. 13 - Gruppi di progetto

1. I Gruppi di Progetto rappresentano unità organizzative eventuali, speciali e temporanee costituite con criteri flessibili al fine di consentire lo sviluppo e la gestione di specifici programmi e progetti, nonché per permettere il raggiungimento di obiettivi determinati articolati su di una dimensione temporale di breve o medio periodo.
2. Tali Gruppi di Progetto possono essere istituiti con delibera della Giunta dell'Unione.

Art.14 - Personale uffici dei Comuni partecipanti all'Unione

1. L'Unione può avvalersi del personale degli Uffici dei Comuni partecipanti all'Unione.
2. Tale utilizzo può avvenire sia in forma temporanea che in forma permanente.
3. L'utilizzo temporaneo può essere adottato in sede di prima attuazione del presente ordinamento e nelle more della definizione completa del processo di organizzazione, utilizzando gli strumenti legislativo-normativi idonei a consentire l'impiego di personale comunale, ivi incluso l'articolo 1 comma 557 delle legge finanziaria 2005 (legge n. 311/2004).
4. La collaborazione permanente, invece, vale a dire l'adozione di un modello di organizzazione imperniato sull'avvalimento degli uffici comunali, è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione con i Comuni interessati.

Art. 15 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili dei Settori rispondono al Presidente della Giunta dell'Unione riguardo al raggiungimento degli obiettivi definiti, espletano i propri compiti con piena autonomia gestionale, ed adottano atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nell'ambito del budget delle funzioni assegnate.

Art.16 - Compiti e funzioni del Segretario dell'Unione

1. Il ruolo e le funzioni del Segretario dell'Unione sono disciplinati dalle norme dello Statuto dell'Unione.

Art. 17 - Conferimento e durata degli incarichi

1. L'incarico di Segretario dell'Unione è conferito con decreto del Presidente della Giunta secondo le modalità e nel rispetto delle regole stabilite dallo Statuto.
2. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito con decreto del Presidente della Giunta dell'Unione.
3. Tale responsabilità può essere anche attribuita a personale in servizio presso i Comuni dell'Unione, appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. degli Enti Locali, utilizzando anche personale incaricato ai sensi dell'articolo 1 comma 557 Legge n. 311/2004 (Finanziaria 2005) e delle altre disposizioni vigenti per l'ordinamento degli Enti Locali.
4. La nomina del Segretario e dei Responsabile di Settore ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che li ha nominati. Essi continuano ad esercitare le loro funzioni sino alla nomina dei nuovi funzionari, con i quali hanno il dovere professionale di

collaborazione, al fine di garantire che l'azione amministrativa si svolga senza soluzione di continuità.

Art. 18 - Collaborazioni esterne

1. Per lo sviluppo o per la gestione di programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati, è possibile ricorrere a incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2000 e da collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Si applicano altresì le altre disposizioni previste per le tipologie di lavoro flessibile e di assunzioni a tempo determinato degli Enti Locali, ivi incluso l'art. 110 comma 2 d.lgs. 267/2000.

SEZIONE IV

FUNZIONI E ATTIVITÀ' GESTIONALI

Art. 19 - Competenze

1. I Responsabili di Settore esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo.
2. Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi politici sono espressamente ed inderogabilmente attribuiti alla competenza dei Responsabili di Settore.

Art. 20 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Art. 21 - Determinazioni

1. I Responsabili dei Settori adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

3. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line, sono raccolte in apposito elenco e sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche.

Art. 22 – Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti movimenti contabili di spesa e/o di entrata, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Art. 23 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia.
3. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Settore.

Art. 24 - Competenze del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti di cui all'art. 6 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Sulle delibere di Consiglio e di Giunta dell'Unione e sulle determinazioni dei Responsabili di Settore è apposta, oltre ai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di Settore, anche la attestazione della regolarità del procedimento e della conformità dello stesso alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, da parte del Responsabile del procedimento.

SEZIONE V

PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 25 -Partecipazione dei cittadini e Carta dei Servizi

1. Il presente regolamento assicura la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Unione dei Comuni del Nord Salento l'accesso degli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle disposizioni fissate dalla legge 150/2000 e dal suo regolamento di attuazione, nonché delle disposizioni di legge e di quelle specifiche adottate dall'Unione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, di semplificazione e autocertificazione.

2. A tal fine ai Responsabili di Settore, per le strutture e le materie di competenze, come dagli atti definiti dalla Giunta dell'Unione, fa capo la responsabilità della semplificazione delle procedure e la predisposizione di strumenti atti a garantire:
 - a) i diritti dei cittadini in materia di accesso alle informazioni, di autocertificazione, di partecipazione;
 - b) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi e strumentali, al fine anche di ridurre il numero delle fasi procedurali;
 - c) la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;
 - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso le diverse strutture dell'amministrazione;
 - e) l'individuazione dei procedimenti di competenza della struttura e la disciplina degli stessi, ivi compresa l'individuazione del responsabile per ciascun procedimento;
 - f) la verifica, attraverso un puntuale monitoraggio, sulla concreta e corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione, sulla semplificazione della documentazione amministrativa e sullo snellimento delle procedure.
3. Al fine di una corretta esplicazione delle funzioni in ordine alla garanzia e alla trasparenza nelle relazioni di scambio con l'utenza tra l'Unione e utenza esterna, in ordine alla celerità, snellezza, correttezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi, nonché per promuovere la partecipazione - controllo del cittadino in ordine all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa, viene istituita la Carta dei Servizi e costruito un apposito sito Web dell'Unione.
4. Tutti i servizi dell'Unione si presentano alla collettività con la propria CARTA dei SERVIZI: essa, per ciascun Servizio e/o procedimento, indica la "guida – percorso" – modalità, tempi, luogo, eventuali costi – di accesso e di fruizione del prodotto/servizio, nonché il responsabile addetto.
5. La responsabilità dell'organizzazione, della gestione e del controllo della Carta dei Servizi fa capo al Responsabile del Settore AA.GG.
6. L'Amministrazione dell'Unione individua, altresì, nell'ambito della struttura un apposito Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP-Polo di Rete). L'URP/POLO DI RETE provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
 - al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione;
 - all'informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti;
 - all'ascolto dei cittadini per i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza.
7. Il Palazzo e gli Uffici dell'Unione si presentano al cittadino con una Carta di Servizi integrata che si articola in:
 - segnaletica interna nelle sedi dell'Ente, corredata da pittogrammi a colori per sviluppare nel cittadino una abitudine a riconoscere e ad orientarsi tra i servizi offerti;
 - indicazione dei Servizi e, per ognuno di essi, dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di lavoro per le singole unità dipendenti impegnate;
 - fototessera – scheda, visibile, per ciascun operatore durante il proprio orario di lavoro.

Art. 26 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

SEZIONE VI

NORME FINALI

Art. 27 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, allo Statuto ed agli altri provvedimenti di natura normativa adottati dall'Unione.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

SETTORE 1°	AFFARI GENERALI	• SEGRETERIA • AFFARI GENERALI • PERSONALE/TRATTAMENTO GIURIDICO • ATTIVITA' SOCIO/CULTURALI SVOLTE DALL'UNIONE
------------	-----------------	---

SETTORE 2°	ECONOMICO FINANZIARIO	• BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA • PERSONALE-TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE, INAIL • CONTRATTI – FORNITURE DI BENI E SERVIZI • ECONOMATO
------------	-----------------------	---

SETTORE I AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLIFICATIVO

- Sedute di Giunta e Consiglio, Commissioni Consiliari, Conferenze Capigruppo, (predispensione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predispensione dei verbali, tenuta delle presenze dei Consiglieri dell'Unione, etc.);
- Collaborazione con il Segretario Generale;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti dell'Unione;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, pubblicazioni e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Gestione dell'Albo Pretorio on line;
- Pubblicazione di atti;
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Trattamento giuridico del personale (ferie, permessi, contratti individuali di lavoro, comunicazioni varie non rientranti nelle competenze del 2° Settore, etc.);
- Pareri di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione non rientranti nelle competenze del Settore II;
- Predispensione e istruttoria delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione non rientranti nelle competenze del Settore II;
- Atti di determinazione dell'Unione che non riguardino le materie di competenza del Settore II;
- Attività socio-culturali dell'Unione;
- Attività varie di promozione del territorio.
- Attività varie non rientranti nelle competenze del 2° Settore.

Poiché il presente elenco ha mera valenza esemplificativa, si precisa, per quanto, se ed ove occorra, che al Settore Affari Generali compete ogni altra attività connessa o strumentale alle funzioni di cui innanzi.

SETTORE II
ECONOMICO-FINANZIARIO
DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLICATIVO

- Redazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione economico-finanziaria ed ogni altro adempimento connesso e consequenziale (certificato al bilancio di previsione etc.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione;
- Redazione del conto consuntivo ed ogni adempimento consequenziale (certificato al conto consuntivo etc.);
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Assistenza all'Organo di Revisione dei Conti;
- Gestione del bilancio ed in particolare:
 - a. Riscossione delle entrate e gestione dei trasferimenti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - b. Accertamenti di entrata;
 - c. Reversali di incasso;
 - d. Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa;
 - e. Emissione dei mandati di pagamento;
 - f. Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a terzi non dipendenti;
 - g. Rendicontazioni relative a contributi ricevuti dall'Ente;
 - h. Adempimenti a carattere generale dell'Unione come soggetto passivo I.R.A.P.
- Personale trattamento economico, previdenziale, INAIL ed ogni adempimento connesso e consequenziale; conto annuale;
- Economato;
- Gestione dell'attività contrattuale;
- Forniture di beni e servizi dell'Unione;
- Atti di determinazione di competenza del Settore.

Poiché il presente elenco ha mera valenza esemplificativa, si precisa, per quanto, se ed ove occorra, che al Settore Economico-Finanziario compete ogni altra attività connessa o strumentale alle funzioni di cui innanzi.