

COMUNE DI GERENZAGO

(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28/03/2008; Modificato con
deliberazione di giunta comunale n. 39 del 09/05/2016)*

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Distinzioni delle competenze
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo
- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Articolo 6 - Struttura organizzativa
- Articolo 7 - Unità di progetto
- Articolo 8 - Dotazione organica e struttura organizzativa
- Articolo 9 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 11 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 12 - Disciplina delle mansioni
- Articolo 13 - Responsabilità del personale
- Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale
- Articolo 15 - Inquadramento
- Articolo 16 - Mobilità

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Articolo 17 - Il Segretario Comunale

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

- Articolo 18 - Responsabili delle Aree e dei Servizi
- Articolo 19 - Polizza assicurativa
- Articolo 20 - Le Determinazioni: Competenze
- Articolo 21 - Il decreto sindacale
- Articolo 22 - La direttiva
- Articolo 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Articolo 24 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti
- Articolo 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e permessi
- Articolo 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Articolo 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Articolo 28 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio
- Articolo 29 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Articolo 30 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 31 - Competenze del responsabile del procedimento
- Articolo 32 - Competenze dei responsabili dei tributi

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

- Articolo 33 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Articolo 34 - La dotazione dei responsabili di servizio
- Articolo 35 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Articolo 36 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Articolo 37 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo
- Articolo 38 - I responsabili della gestione dei tributi
- Articolo 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale
- Articolo 40 - Delegazione di parte pubblica
- Articolo 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Articolo 42 - Valutazione dei responsabili di strutture
- Articolo 43 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Articolo 44 - Servizio di protezione civile
- Articolo 45 - Economo comunale
- Articolo 46 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

CAPO VI - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Articolo 47 - Incarichi professionali esterni

Articolo 48 - Limite di spesa e pubblicità incarichi

Articolo 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 50 - Le determinazioni

Articolo 51 - Deliberazioni

Articolo 52 - Pareri e silenzio procedimentale

Articolo 53 - Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VIII - CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 54 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

Articolo 55 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 55 bis - Piano della performance

Articolo 55 ter - Relazione sulla performance

CAPO IX - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 56 - Conferenza dei Responsabili di servizio

Articolo 57 - Gruppi di lavoro

CAPO X - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 58 - Atti di concerto tra organi popolari ed organi gestionali

Articolo 59 - Competenza della Giunta Comunale in rapporto a quelle delle responsabili dei servizi e del Direttore generale (se nominato)

Articolo 60 - Ricorso gerarchico

Articolo 61 - Disciplina delle relazioni sindacali

Articolo 62 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Articolo 63 - Ferie, permessi, recuperi

Articolo 64 - Part-time

Articolo 65 - Autorizzazione d'esercizio di attività esterne

CAPO XI - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 66 - Premessa

Articolo 67 - Costituzione del fondo

Articolo 68 - Ambito oggettivo di applicazione

Articolo 69 - Ripartizione del fondo

Articolo 70 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 71 - Assunzioni a tempo determinato

Articolo 72 - Rapporti di lavoro stagionale

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 - Norme transitorie e finali

Articolo 74 - Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati di gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) Atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) Atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) Atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) Atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica);

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) Gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo 30/03/2001 n. 165;
 - b) Ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, art. 5;
 - c) Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) Incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) Programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
 - f) Comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
 - g) Parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
 - h) Realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare il miglior livello di produttività delle capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266.

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Unità di progetto.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti e di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 7 - Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica e struttura organizzativa

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali.

La dotazione organica è così costituita:

- n. 2 Istruttori Amministrativi (cat. C)

- n. 1 Istruttore tecnico (cat. C)
- n. 1 Agente di polizia locale- Autista scuolabus (cat. C)
- n. 1 Collaboratori Amministrativi (cat. B3)
- n. 1 Operatore - operaio specializzato (cat. B3)

La struttura organizzativa del Comune è costituita da aree di attività individuate per funzioni generali aventi fra loro omogeneità e da servizi all'interno di ogni area.

La struttura organizzativa è la seguente:

SEGRETARIO COMUNALE

DIRETTORE GENERALE (se nominato)

1) Area Amministrativa: Servizi demografici, cimiteriali, leva, affari generali, affari generali della Segreteria e Relazioni con il Pubblico, Protocollo (*in collaborazione con l'area di vigilanza*) o, archivio, Servizi Sociali, biblioteca e cultura, tarsi (*in collaborazione con l'area finanziaria e contabile*).

2) Area finanziaria e contabile: Ragioneria ed Economato, Tributi, servizio personale, attività economiche, servizi scolastici.

3) Area tecnica e di vigilanza: Patrimonio, Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale, Pubblica Sicurezza, Polizia Amministrativa, Commercio, Pubblici Esercizi e Trasporto scolastico.

Articolo 9 – Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il suddetto Catalogo costituisce l' allegato A) del presente regolamento.

Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo sentito il parere del Direttore generale (se nominato).

Articolo 11 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.lgs. n. 165/2001.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.lgs. n. 165/2001.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nel caso di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alla predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpo grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Spetta al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi", nonché le mansioni superiori.

Articolo 13 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Articolo 15 - Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 16 - Mobilità

Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale o dal Direttore generale (se nominato) con proprio atto di gestione organizzativa.

La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 17 - Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale attribuendo idonea identità.

In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza, o di competenza del Consiglio Comunale;
- d) adotta le iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- e) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 16;
- f) presiede le Commissioni di concorso/selezione e di gara dell'Ente ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;
- g) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
- h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

Qualora nominato Direttore Generale esercita, altresì, le seguenti attività:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- c) predisporre il P.E.G. di concerto con il responsabile del servizio di ragioneria con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili dei servizi;
- e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia ad esclusione di quelli che rimangono di competenza della Giunta Comunale;

- f) può rogare i contratti stipulati nell'interesse dell'ente, in tal caso non può provvedere alla stipula degli stessi;
- g) verifica e controlla l'attività dei servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non ci sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 18 - Responsabili delle Aree e dei Servizi

I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e di scelta del contraente;
- la stipulazione dei contratti (con le eccezioni previste dal Segretario Comunale di cui al comma 4 lettera f dell'articolo precedente);
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i permessi di costruzione;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- gli altri atti a loro attribuiti dalla statuto e dai regolamenti.

Inoltre il responsabile del servizio:

- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;

- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
- è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

Al responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, secondo le modalità del contratto di lavoro.

Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associativo dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed altri obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 19 - Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative proprio a carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 20 - Le Determinazioni: Competenze

Il Segretario comunale, il Direttore generale (se nominato) e i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalla apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

L'elenco delle determinazioni adottate è trasmesso mensilmente ai capigruppo consiliari, al Sindaco e pubblicato sul sito internet del Comune.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 21 - Il decreto sindacale

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 22 - La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Comunale, o in caso di Convenzione con altri Comuni, il parere sulla nomina del Segretario Comunale al Sindaco del Comune capo consorzio;
- l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- la nomina del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle direttive dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del responsabile del servizio di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti (decreti) di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 24 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- la responsabilità delle procedure di gara, quando non di competenza del Segretario comunale;
- la stipulazione dei contratti (ad esclusione del Segretario Comunale qualora debba procedere al rogito degli stessi);
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- la fase di formazione che di esecuzione del contratto;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto.

Articolo 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di autorizzazioni, licenze e permessi

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruzione.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti sanzionatori in materia edilizia.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione eventualmente deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Segretario comunale (se nominato anche direttore generale).

Articolo 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Articolo 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva come il piano operativo di esecuzione;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di esecuzione o con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 28 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 29 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato di norme contabili e fiscali, nonché di regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Articolo 30 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- c) la verifica periodica dello stato di assestamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese;
- d) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- e) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, se nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione dell'eventuale budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione .
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Sulle determinazioni adottate dal Responsabile del servizio finanziario l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è competenza del Segretario comunale.

Articolo 31 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori;
 - le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può richiedere esibizioni documentali;
- h) acquisisce i pareri;
- i) cura:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 32 - Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre i rimborsi e gli sgravi;
- predisporre gli avvisi di accertamento e di liquidazione dei tributi comunali;
- esprimere pareri di regolarità tecnica su ogni delibera che riguardi i tributi comunali;
- istruire e rappresentare l'ente nella procedura di contenzioso tributario;
- seguire la collaborazione con enti o professionisti esterni in merito ad attività di supporto di accertamento dei tributi.

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 33 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato, ai sensi dell'art. 177, comma 1, D.lgs 267/2000, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o in mancanza del Segretario comunale.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) a personale inquadrato nella categoria C;
- b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

In caso di mancanza e/o assenza di personale, le funzioni di responsabile di servizio possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo.

Articolo 34 - La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su parere del Direttore generale ove esista, e con la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 35 - L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

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 servizio.

Articolo 36 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 37 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 38 - I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco, sentito ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione di tutti i tributi e/o canoni comunali.

Articolo 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale (se nominato), coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Il collegio arbitrale può essere costituito in convenzione con altre amministrazioni.

Articolo 40 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

Articolo 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 42 - Valutazione dei responsabili di strutture

La valutazione dei responsabili di struttura viene effettuata dal Segretario Comunale.

I criteri di valutazione e di verifica dei risultati sono determinati dal Segretario Comunale e successivamente concordati in sede di negoziazione decentrata.

Articolo 43 - Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 165/2001.

Articolo 44 - Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, di cui ne è il responsabile. Il Sindaco può delegare tale funzione.

Articolo 45 - Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

Articolo 46 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente può istituire l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, mediante convenzione con altre amministrazioni regolandone le modalità di costituzione e di funzionamento.

CAPO VI – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Articolo 47 – Incarichi professionali esterni

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, la Giunta comunale può assegnare con propria deliberazione incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso degli stessi.

4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

- a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
- b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
- c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati ed a scelta della Giunta comunale;
- d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
- f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto obiettivo richiesto.

Articolo 48 – Limite di spesa e pubblicità degli incarichi

5. La spesa annua complessiva per gli incarichi di cui ai commi precedenti non può essere superiore ad euro 60.000,00.

6. Gli incarichi affidati ed i relativi compensi sono pubblicati in apposita pagina del sito Web comunale. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi professionali esterni di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità del responsabile del servizio preposto.

Articolo 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001.

CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 50 - Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario comunale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, in apposito registro per ogni responsabile del servizio, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Articolo 51 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio sotto la cura del Segretario Comunale anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Il Segretario comunale ne curerà la verbalizzazione.

Articolo 52 - Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 53 - Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario, o del Segretario comunale ove previsto, entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 54 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione o Organismo di Valutazione monocratico e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione o Organismo di Valutazione monocratico, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
 - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
 - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
 - g) esprime un parere sulla graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.

9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 55- Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 55 bis - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale.

2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 55 ter - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

2. La relazione sulla performance deve riguardare:

- a) le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato;
- b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO IX – ORGANI COLLEGIALI

Articolo 56 – Conferenza dei Responsabili di servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Direttore generale (se nominato), che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori competenti.

Su richiesta dei partecipanti può essere redatto un apposito verbale.

Articolo 57 - Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il proseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. In tal caso il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio individuato nell'atto istitutivo.

CAPO X - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 58 - Atti di concerto tra organi popolari ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 59 - Competenza della Giunta Comunale in rapporto a quelle delle responsabili dei servizi e del Direttore generale (se nominato)

Le attività a carattere discrezionale rimangono riservate agli organi dell'ente (C.C. e G.C.) secondo le rispettive competenze. Sono attività discrezionali a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti:

- spese di rappresentanza;
- pubblicazioni per bandi di gare non previste dalla legge;
- le approvazioni di perizie di variante e suppletive, comportanti maggiore spesa;
- erogazione di contributi e/o sovvenzioni a persone, enti, associazioni, imprese e società;
- spese di assistenza e beneficenza;
- spese per mostre, rappresentazioni o manifestazioni culturali, sociali, sportive;
- acquisti di beni o prestazioni di servizi aventi carattere di straordinarietà;
- spese "una tantum";
- nomina commissioni tecniche;
- nuovi interventi o ampliamenti di impianti di illuminazione pubblica, allacciamenti telefonici, del gas, dell'acqua, ecc.;
- incarichi a legali e/o tecnici per rappresentanze legali o processuali o per consulenze.

Gli impegni di spesa relativi a tale attività saranno assunti dai Responsabili dei servizi individuati con l'apposita deliberazione.

Articolo 60 - Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, se nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 61 - Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titoli degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario comunale o al Direttore generale (se nominato) per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale/Direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 - 4° comma del D.lgs 165/2001.

Articolo 62 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro determinate, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 63 - Ferie, permessi, recuperi

Compete al Segretario comunale o al Direttore generale (se nominato) la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Articolo 64 - Part-time

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio dal dipendente;
- b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta da dipendente.

I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per l'80 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 20 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 65 - Autorizzazione d'esercizio di attività esterne

In deroga al principio delle incompatibilità e delle esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte negli albi regionali, ovvero cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività retribuite che ineriscono a collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie o simili, diritti di autore, partecipazione a convegni o seminari per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate, incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando fuori ruolo, incarichi conferiti dai sindacati dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e a giudizio discrezionale dell'organo competente ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche, organi di revisione contabile e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in imprese agricole gestite da parenti fino al 4° grado.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di Servizio;
- b) da Segretario, (se nominato direttore generale) con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri;

CAPO XI - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 66 - Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo da ripartire tra il personale che ha concorso o comunque contribuito alla formazione degli elaborati progettuali, ovvero degli atti di pianificazione.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 67 - Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito il fondo di cui all'art. 92 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene alla sola progettazione dei lavori.

Tale fondo è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, con l'esclusione di tutte le altre attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante o suppletive.

La gestione e la ripartizione del fondo è operata dal Segretario Comunale, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 68 - Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 69 - Ripartizione del fondo

Il fondo è attribuito secondo la seguente ripartizione:

1. 15%: Responsabile del procedimento;
2. 70%: Tecnici che hanno redatto il progetto o l'atto di pianificazione, che assumono la responsabilità della progettazione e dell'atto di pianificazione firmando i relativi elaborati, che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto;
3. 15%: Altri collaboratori dell'Ufficio tecnico che hanno contribuito al progetto o all'atto di pianificazione pur non sottoscrivendone gli elaborati.

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione.

Articolo 70 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale.

E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

CAPO XII – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 71 – Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle more di copertura di un posto in organico di qualifica direttiva, la copertura del posto di responsabile del servizio può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Il numero di tale tipo di contratto non può essere superiore ad una unità.

Il contratto di cui ai precedenti commi non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 72 – Rapporti di lavoro stagionale

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 69.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 – Norme transitorie e finali

In attesa della piena attuazione del presente regolamento, ogni riferimento relativo ai responsabili dei servizi si intende fatto al segretario comunale e ai componenti dell'organo esecutivo di cui all'articolo 33.

E' abrogata ogni norma di altri regolamenti comunali incompatibili con le norme del presente regolamento.

Articolo 74 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione della sua approvazione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ALLEGATO “A”

Funzioni assegnate alle unità organizzative

Area Amministrativa

Amministrazione generale

- Organi istituzionali
- Segreteria generale
- Affari generali
- Servizi demografici
- Elettorale
- Leva
- Stato Civile
- Anagrafe
- Statistica
- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali

Statistica

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali

Contratti

Servizi alla persona

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Area finanziaria e contabile

- Ragioneria – Finanze
- Tributi – Economato Statistica
- Personale
- Gestione giuridica ed economica
- Controllo di gestione

Area tecnica e di polizia locale

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Manutenzione
- Protezione civile
- Ambiente
- Sportello unico delle imprese
- Polizia locale, amministrativa, commerciale
- Viabilità

Attività produttive

- Commercio, artigianato, industria

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai *Servizi* individuati nella struttura organizzativa del Comune.

Area amministrativa

Catalogo delle attività

Organi istituzionali - Segreteria - Affari generali – Contratti e appalti – Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali

Segreteria del Sindaco

Atti di organizzazione:

- deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)

- determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,

Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;

Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Protocollo generale

Classificazione atti e tenuta Archivio

Corrispondenza ed archiviazione atti

Affrancatura posta – inoltro e ritiro – Corrispondenza

Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici

Centralino

Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi

Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private

Gare di appalto: pubblicazioni.

Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari, e quant'altro necessario per la gestione del servizio

Attività di collaborazione e supporto amministrativo al Servizio "Territorio e Ambiente"

Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza

Edilizia residenziale pubblica limitatamente alla gestione pratiche di assegnazione alloggi

Gestione obiettori di coscienza

Gestione concorsi in collaborazione con il servizio personale

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche

Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli

Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche

Rilascio carte di identità ed atti di assenso

Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà

Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari

Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero

Rilascio libretto di lavoro

Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni

Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.

Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi

Rilascio di estratti e certificazioni

Passaporti

Censimento della popolazione
Schedario elettorale - liste generali e sezionali
Revisioni dinamiche e semestrali
Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
Riscossione diritti su atti di competenza
Adempimenti ISTAT per quanto di competenza
Numerazione civica e toponomastica

Istruzione e cultura – Sport e Tempo Libero – Servizi Sociali

Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
Interventi per inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole
Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, uscite didattiche ecc.
Gestione appuntamenti con: CAAF convenzionati, Assistenti Sociali
Gestione e controllo servizi mensa appaltati
Palestra e centri sportivi affidati in concessione
Gestione rette di propria competenza
Contributi ad enti ed associazioni varie a supporto delle rispettive attività
Attività inerenti la biblioteca Comunale
Gestione feste comunali (sagre, mostre ecc)
Gestione fiere ed iniziative commerciali
Organizzazione attività culturali
Organizzazioni attività culturali e di animazione all'interno delle scuole
Soggiorni climatici per anziani
Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
Attuazione interventi sociali di natura economica
Inserimento anziani, minori e disabili in strutture protette
Gestione Centro Diurno
GREST e prolungamenti attività scolastiche estive
Telesoccorso
Prestazioni sociali (Assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso)
Fondo nazionale per il sostegno all'affitto
Contributi alle famiglie per rette frequenza asili nido convenzionati
Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
Statistiche di competenza del Servizio
Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
Collaborazione col Servizio Economico-Finanziario per accertamento risorse assegnate
Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, deliberazioni o determinazioni.
Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Altre attività

Gestione sito Web
Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
Statistiche di competenza del Servizio
Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
Collaborazione col Servizio Economico-Finanziario per accertamento risorse assegnate

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Area Finanziaria e contabile

Ragioneria – Finanze

Attività di studio, ricerca e programmazione
Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione e certificati)
Variazioni di bilancio, assestamento e verifica degli equilibri
Rapporti con la Tesoreria comunale
Imputazione delle spese
Gestione del procedimento di spesa e di entrata
Tenuta registro di giornale e mastro
Compilazione della verifica di cassa
Rapporti col Collegio dei Revisori
Assunzione e ammortamento mutui
Recuperi somme diverse
Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
Attività istruttoria atti
I.V.A.
Tenuta registri ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
Compilazione mod. 770 e IRAP
Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi - Economato

Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
Denunce ICI e TA.R.S.U.
Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
Gestione tassa / Tariffa RSU
Gestione TOSAP
Gestione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni
Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione dei tributi comunali in caso di gestione esternalizzata.
Gestione cassa economale
Riscossione diritti, proventi, tasse ed imposte
Riscossioni di competenza
Attività di provveditorato per acquisti di non rilevante entità
Attività di controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale (stato giuridico ed economico)

Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc. anche degli obiettori di coscienza)
Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale in collaborazione con il servizio amministrazione generale
Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
Gestione adempimenti sostituto d'imposta
Rendiconto annuale del personale
Gestione buoni pasto dei dipendenti

Altre attività

Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale

Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali

Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza

Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, deliberazioni o determinazioni.

Statistiche di competenza del Servizio

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Area tecnica e di polizia locale

Lavori pubblici

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà anche della collaborazione di professionisti esterni)

Competenze attinenti alla figura di Responsabile del Procedimento ex D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni

Studio, fattibilità, esecuzione di progettazione interna o collaborazione alla progettazione esterna preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici

Istruzione pratiche OO.PP.

Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.

Redazione progetti , D.L. e contabilità OO.PP.

Gestione polizze fideiussorie richieste dall'ufficio

Effettuazioni sopralluoghi tecnici

Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio

Definizione e/o accertamenti di contributi al Comune da parte di altri Enti

Gestione di pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale

Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni

Redazione programma OO.PP.

Assistenza Commissioni Comunali di settore

Predisposizione deliberazioni e determinazioni di ufficio

Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti

Statistiche di ufficio

Espropriazione per pubblica utilità

- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- deposito atti del procedimento, osservazioni degli espropriati
- determinazione indennità di esproprio - cessione volontaria
- determinazione indennità di esproprio e deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione
- Beni espropriati e non utilizzati - retrocessione al proprietario espropriato
- Determinazione e liquidazione dell'indennità a favore del conduttore non proprietario
- Imposizione di servitù coattiva - indennità

Patrimonio - Manutenzioni

Gestione/Manutenzione fognature comunali,
Gestione/Manutenzione delle strade
Gestione/Manutenzione dei fabbricati ed impianti connessi
Gestione/Manutenzione della segnaletica stradale
Gestione/Manutenzione giardini e verde pubblico
Gestione/Manutenzione del cimitero comunale
Progettazione e D.L.
Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio
Contratti cimiteriali
Interventi di competenza previsti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (tumulazioni - esumazioni - inumazioni)
Controllo rete di illuminazione
Programmazione ed assistenza del servizio neve
Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
Prevenzione incendi
Effettuazione sopralluoghi tecnici
Liquidazione fatture di competenza
Definizione e/o accertamenti di contributi al Comune da parte di altri Enti
Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente.
Gestione dei L.S.U.
Predisposizione deliberazioni e determinazioni di ufficio
Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti
Statistiche di ufficio
Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi -Regolamento Edilizio – Revisione Oneri di Urbanizzazione)
Accettazione, istruttoria e rilascio di Autorizzazioni Edilizie
Accettazione, istruttoria e rilascio di Concessioni Edilizie
Accettazione e istruttoria di D.I. Autorizzazione di abitabilità :
- Abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi
- Agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali , artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione
- Attività industriali , per nuovi edifici ed impianti - impatto acustico.
- Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero.
Autorizzazioni/Concessioni per la realizzazione di cappelle private nei cimiteri o per l'esecuzione di lavori di installazione opere su sepolture private.
Accettazione denunce cemento armato
Attività industriali a rischio rilevante : nuovi impianti ad alto rischio (agibilità) - nuovi impianti a rischio di incidente (agibilità) - informazione della popolazione.
Edilizia Residenziale Pubblica :
- Programmi integrati di intervento
- Alloggi : alienazione agli assegnatari
- Assegnazione aree per Piani di Zona per l'edilizia economica e popolare
Attività inerente la Commissione Edilizia
Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia di intervento edilizio
Aggiornamento e riscontro del PRG e delle NTA
Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio

Adempimenti relativi agli abusi edilizi
 Aggiornamento aerofotogrammetrico
 Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione
 Convenzioni di P.L. e di P.R. e controllo obbligazioni da essi scaturenti
 Redazione e gestione PEEP , PIP e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
 Gestione pratiche condono edilizio
 Controlli e verifiche su impianti (ascensori, impianti di riscaldamento, ecc.)
 Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
 Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
 Attestazioni e certificazioni varie
 Allacciamento e scarico alla fognatura comunale di edifici pubblici e privati - Autorizzazione
 Allacciamento alla rete di distribuzione gas metano - autorizzazione.
 Predisposizione deliberazioni e determinazioni di ufficio
 Sportello Unico Imprese : Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
 Predisposizione deliberazioni e determinazioni di ufficio
 Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti
 Statistiche di ufficio

Protezione civile

Predisposizione atti amministrativi
 Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

Istruttoria pratiche del settore di competenza
 Coordinamento e controllo del servizio di raccolta dei rifiuti e in particolare :
 a) Rifiuti solidi urbani
 b) Raccolta differenziata carta, plastica, vetro, pile, ecc
 c) Rifiuti ingombranti
 d) Pulizia strade
 e) Svuotamento cestini
 f) Abbandono di animali
 g) Pulizia caditoie e bocche di lupo sulle strade
 h) Raccolta rifiuti abbandonati (comprese siringhe)
 i) Attività di informazione cittadini - iniziative varie
 j) Gestione degli appalti di affidamento servizi
 k) Contatti con eventuali consulenti e Enti
 Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
 Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
 Derattizzazione, demuscazione, disinfestazione
 Assistenza commissioni comunali di settore
 Pratiche relative a richieste di installazione di stazioni radio base per telefonia mobile
 Adempimenti di competenza in merito alla tutela delle acque dall'inquinamento (D.Lgs. 11.05.99 n. 152)
 Inquinamento acustico :
 - autorizzazione all'esercizio dell'attività per le attività industriali esistenti
 - rilascio concessione per nuove attività industriali - impatto acustico
 Attività industriali a rischio rilevante : nuovi impianti ad alto rischio (agibilità) - nuovi impianti a rischio di incidente (agibilità) - informazione della popolazione.
 Problematiche connesse a inconvenienti igienico/sanitari
 Effettuazione sopralluoghi tecnici
 Predisposizione deliberazioni e determinazioni di ufficio
 Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti
 Statistiche di ufficio

Altre attività

Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza

Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale

Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali

Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza

Statistiche di competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

Catalogo delle attività

Polizia Locale

Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti

Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77

Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza

Interventi di competenza in materia di protezione civile

Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze

Attività di prevenzione

Vigilanza e controllo sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune

Denunce cessione fabbricati

Primo intervento incidenti stradali

Contravvenzioni ed infrazioni codice della strada

Sequestri automezzi

Controlli attività commerciali e artigiane

Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche

Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica

Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione

Ordinanze in materia di viabilità e traffico (istruttoria)

Notifica atti

Pubblicazione atti e gestione Albo Pretorio

Infortuni

Oggetti e valori ritrovati

Anagrafe canina e rapporti con Organi preposti (ASL)

Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature per il verde e la segnaletica stradale

Attività produttive (commercio, artigianato, industria)

Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche

Rilascio licenze di pubblico esercizio

Rilascio licenze varie di P.S.

Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti

Parco Automezzi e Trasporto scolastico

Trasporto scolastico (in collaborazione con i servizi alla persona)

Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, uscite didattiche ecc.

Altre attività

Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza.

Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale

Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali.

Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza.

Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, deliberazioni o determinazioni.

Statistiche di competenza.

Gestione gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, determinazioni, deliberazioni.

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

Interventi per inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole.

Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, uscite didattiche ecc.