

# COMUNE DI MEDE

(Provincia di Pavia)



*APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 59 DEL 21.03.2001  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 239 DEL 30.12.2002  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 98 DEL 12.05.2003  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 40 DEL 23.02.2004  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 53 DEL 10.03.2008  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 87 DEL 28.04.2008  
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 229 DEL 22.12.2008*

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ART. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. ....	4
ART. 2 - Ambito di applicazione.....	4
 <b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	 <b>4</b>
<b>Capo I - Principi generali.....</b>	<b>4</b>
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione. ....	4
ART. 4 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	5
ART. 5 – Programmazione dell’attività .....	5
 <b>Capo II – Organizzazione .....</b>	 <b>5</b>
ART. 6 - Struttura organizzativa.....	5
ART. 6 bis – Ufficio Relazioni con il pubblico.....	7
ART. 7 - Unità di progetto.....	7
ART. 8 - Il Segretario Comunale.....	7
ART. 9 - Vice Segretario comunale.....	8
ART. 10 - Direttore generale.....	8
 <b>Capo III – Le competenze dei Responsabili dei servizi e degli uffici.....</b>	 <b>9</b>
ART. 11 – Responsabili dei servizi. ....	9
ART. 12 – Il Responsabile di Ufficio .....	10
ART. 13 – Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi. ....	10
ART. 14 – Durata e revoca dell’incarico di Responsabile di servizio. ....	11
ART. 15 – Sostituzione del Responsabile del servizio. ....	11
ART. 16 – Competenze del Sindaco in materia di personale.....	11
ART. 17 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti.....	12
ART. 18 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	12
ART. 19 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza.....	13
ART. 20 – L’attività propositiva dei Responsabili di servizio. ....	13
ART. 21 – Attività consultiva dei Responsabili di servizio. ....	13
ART. 22 – Competenze del Responsabile del servizio finanziario. ....	14
ART. 23 – Competenze del Responsabile del procedimento. ....	14
ART. 24 – Competenze del Responsabile dei tributi.....	15
 <b>TITOLO III - L’ATTIVITÀ’ .....</b>	 <b>15</b>
ART. 25 - Le determinazioni.....	15
ART. 26 - La conferenza dei Responsabili di Servizio.....	15
ART. 27 - Il Procedimento amministrativo.....	16
ART. 28 - Il Decreto Sindacale.....	16
ART. 29 - La direttiva.....	16
ART. 30 - L’ordine di servizio. ....	16
ART. 31 – Le deliberazioni. ....	17
ART. 32 – Pareri e silenzio procedimentale.....	17
ART. 33 – Visto e termini per l’acquisizione.....	17
 <b>TITOLO IV – LE COLLABORAZIONI ESTERNE – UFFICIO DI STAFF .....</b>	 <b>17</b>
ART. 34 – Contratti a tempo determinato. ....	17
ART. 35 – Conferimento e revoca dell’incarico.....	18

ART. 36 – Contenuti del contratto.....	18
ART. 37 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune .....	18
ART. 38 – Collaborazioni coordinate e continuative - ABROGATO.....	19
ART. 39 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità - ABROGATO.....	19
ART. 40 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche –.....	19
ABROGATO .....	19
ART. 41 - Ufficio di staff.....	19
<b>TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>19</b>
ART. 42 - Dotazione organica.....	19
ART. 43 – Disciplina del rapporto di lavoro.....	19
ART. 44 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.....	20
ART. 45 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	20
ART. 46 - Mobilità esterna.....	20
ART. 47 - Mobilità interna.....	21
ART. 48 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	21
ART. 49 - Mobilità interna definitiva.....	21
ART. 50 - Mobilità interna temporanea.....	21
ART. 51 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	22
ART. 52 - Incentivazione e valutazione del personale.....	22
ART. 53 - Formazione del personale.....	22
ART. 54 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	22
ART. 55 – Ricorso gerarchico.....	23
ART. 56 – Potere sostitutivo.....	23
ART. 57 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari .....	23
ART. 58 - Relazioni sindacali.....	23
ART. 59 - Delegazione trattante.....	24
ART. 60 - Orario di lavoro.....	24
ART. 61 – Ferie, permessi, recuperi.....	24
ART. 62 – Part - time.....	24
ART. 63 – Incompatibilità.....	25
ART. 64 – Progressione economica orizzontale.....	25
ART. 65 – Progressione verticale.....	25
<b>ALLEGATO “A” - LINEE GENERALI DELLE ATTIVITA’ DEI SERVIZI .....</b>	<b>26</b>
1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....	26
AFFARI GENERALI – SEGRETERIA .....	26
UFFICI DEMOGRAFICI.....	26
UFFICIO GESTIONE ATTIVITA’ CULTURALI – BIBLIOTECA COMUNALE – MUSEI CIVICI.....	27
UFFICIO ALLA PERSONA.....	27
2) SERVIZIO FINANZIARIO .....	28
UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI .....	28
UFFICIO PERSONALE .....	28
3) SERVIZIO URBANISTICA.....	29
UFFICIO URBANISTICA.....	29
UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L’EDILIZIA.....	29
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA.....	29
UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE.....	29
4) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI.....	30
5) SERVIZIO DI VIGILANZA.....	31

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***ART. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.***

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal IV titolo del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

### ***ART. 2 - Ambito di applicazione.***

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

### ***ART. 3 - Criteri generali di organizzazione.***

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.

#### ***ART. 4 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.***

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.Lgs. 80/98, competono in particolare:

a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) Le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli Uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti da dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

#### ***ART. 5 – Programmazione dell'attività***

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale, dalla Giunta e dal Sindaco.

3. La programmazione dell'attività deve essere coerente con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e deve essere elaborata garantendo una razionale distribuzione dei carichi di lavoro.

### **Capo II – Organizzazione**

#### ***ART. 6 - Struttura organizzativa.***

1. La struttura organizzativa è articolata in **Servizi ed Uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità amministrativa, 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, con particolare riguardo ai procedimenti, che per loro natura, devono essere gestiti da più servizi.

2. **Il Servizio** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni ed elaborazione degli interventi per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi e degli obiettivi programmatici di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica e valutazione dei risultati degli interventi..

3. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Il Comune di Mede è articolato come segue:

**A) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Sport e Tempo Libero
- Ufficio Contratti
- Ufficio Messi e trasporto scolastico
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Pubblica Sicurezza
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile e Leva Militare
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Gestione Attività Culturali - Biblioteca Comunale - Musei Civici
- Ufficio alla Persona – Asilo Nido comunale - Istruzione
- Ufficio Sportello Lavoro

**B) SERVIZI FINANZIARI**

- Ufficio Personale
- Ufficio Economato
- Ufficio Inventario Patrimonio
- Ufficio Bilancio
- Ufficio Gestione Uscite
- Ufficio Gestione Entrate
- Ufficio Gestione Stipendi
- Ufficio Tributi - Bollettazione acquedotto

**C) SERVIZIO URBANISTICA**

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive

**D) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Ufficio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Personale Esterno

**E) SERVIZIO VIGILANZA**

- Ufficio Amministrativo
- Ufficio Operativo
- Ufficio Commercio e Pubblici esercizi

5. Le linee generali delle attività dei servizi sono elencate nell'allegato "A", al presente regolamento

### ***ART. 6 bis – Ufficio Relazioni con il pubblico.***

1. È istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'attività dell'Ufficio è finalizzata a:
  - a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione;
  - b) rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
  - c) proporre adeguamenti correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'amministrazione si propone all'utenza.
  - d) informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi.
  - e) ricerca e analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
  - f) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione.

### ***ART. 7 - Unità di progetto.***

1. La Giunta comunale può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un servizio ovvero interessanti più servizi.
3. Con la deliberazione di costituzione dell'unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) gli obiettivi da raggiungere;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie e strumentali a disposizione dell'unità;
  - f) le modalità di verifica dei risultati.

### ***ART. 8 - Il Segretario Comunale.***

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'articolo 108 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In tal caso allo stesso spetta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di incarico.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti,

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- c) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- d) verifica e controlla l'attività dei servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
- e) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- g) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- h) presiede le Commissioni di concorso per la copertura dei posti delle figure apicali;
- i) adotta i provvedimenti di cui alla lett. i) del successivo art. 10 comma 2 qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- j) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### ***ART. 9 - Vice Segretario comunale.***

1. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale.
2. Egli coadiuva il Segretario comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
3. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la sostituzione è effettuata da altro Segretario iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, ovvero da un responsabile di servizio appositamente individuato dal Sindaco.
4. Al posto di Vice Segretario comunale si accede, di norma, mediante concorso pubblico; l'incarico può essere tuttavia conferito dal Sindaco con atto monocratico, ad un responsabile di servizio.

#### ***ART. 10 - Direttore generale.***

1. Per la nomina del Direttore generale si applicano le specifiche disposizioni contenute nello statuto comunale
2. Qualora il Sindaco assegni le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, allo stesso compete:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a) D.Lgs. 267/2000;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4. D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;

- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
  - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
3. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario comunale e del Direttore generale.

### **Capo III – Le competenze dei Responsabili dei servizi e degli uffici.**

#### ***ART. 11 – Responsabili dei servizi.***

1. I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 4, comma 3, 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, alla Giunta ed al Segretario comunale o al direttore generale, se nominato, 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.

3. Spettano ai Responsabili di servizio, 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:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) 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 comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) 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;

l) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

m) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Alcuni dei compiti di cui sopra possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.

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

6. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

7. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, indipendentemente dalla qualifica funzionale ricoperta, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.

8. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo.

9. Previa deliberazione di giunta di istituzione, il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri e delle modalità contenute nella deliberazione stessa.

#### ***ART. 12 – Il Responsabile di Ufficio***

1. Le funzioni di responsabile di Ufficio sono attribuite dal responsabile del servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.

2. Il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- e) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

#### ***ART. 13 – Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi.***

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I risultati delle attività dei responsabili di servizio sono soggetti a valutazione in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è curata da un apposito nucleo di valutazione nominato con atto della giunta comunale, che ne stabilisce la composizione, la durata e le funzioni.

#### ***ART. 14 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di servizio.***

1. L'incarico di responsabile di servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

#### ***ART. 15 – Sostituzione del Responsabile del servizio.***

1. La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile ad altro responsabile di servizio;

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale / Direttore generale.

#### ***ART. 16 – Competenze del Sindaco in materia di personale.***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei Responsabili dei servizi ;
- d) gli incarichi delle posizioni organizzative;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - i) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
  - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa

***ART. 17 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti.***

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di servizio compete:
- a) la presidenza della Commissione di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di gara;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

***ART. 18 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.***

1. Al Responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio dei titoli abilitativi in materia urbanistica-edilizia, comunque denominati.
2. 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 previsti dall'art. 107, comma 3, lett. g) del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
3. 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 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 Direttore generale o dal Segretario generale.

***ART. 19 – Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza.***

1. Al Responsabile del servizio competono:
  - a) Le attestazioni;
  - b) Le certificazioni;
  - c) Le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia,
  - d) Le autenticazioni di copia;
  - e) Le legalizzazioni di firme;
  - f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

***ART. 20 – L'attività propositiva dei Responsabili di servizio.***

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, la relazione previsione e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta;
  - c) Proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. 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.

***ART. 21 – Attività consultiva dei Responsabili di servizio.***

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, D.Lgs. 267/2000 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.
2. Destinatario dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;  
g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.  
5. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

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

8. 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 .

9 I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### ***ART. 22 – Competenze del Responsabile del servizio finanziario.***

1. 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;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) 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, ove nominato, il Direttore generale.

2. 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 del 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, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### ***ART. 23 – Competenze del Responsabile del procedimento.***

1. 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 disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### ***ART. 24 – Competenze del Responsabile dei tributi.***

1. Al Responsabile dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ'**

#### ***ART. 25 - Le determinazioni.***

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi nonché i responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun servizio nonché presso il registro generale tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle determinazioni è settimanalmente affisso, all'albo pretorio, per 10 giorni consecutivi e trasmesso ai Capigruppo consiliari, al Sindaco ed alla Giunta comunale.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### ***ART. 26 - La conferenza dei Responsabili di Servizio.***

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e da tutti i Responsabili dei Servizi.

2. La conferenza di servizio è convocata dal Segretario comunale, anche su richiesta dei Responsabili dei Servizi.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa è l'organismo di coordinamento tra i servizi e di indirizzo nella gestione del personale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi alla Conferenza è obbligatoria.

#### ***ART. 27 - Il Procedimento amministrativo.***

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5. I procedimenti svolti dal Comune sono contenuti in apposito catalogo formato ed aggiornato dalla conferenza dei responsabili di servizio.

#### ***ART. 28 - Il Decreto Sindacale.***

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo .

2. Il Decreto Sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.

4. I Decreti Sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

#### ***ART. 29 - La direttiva.***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco 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.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile del 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.

#### ***ART. 30 - L'ordine di servizio.***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto, e dai Regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di Servizio adottano propri ordini di Servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### ***ART. 31 – Le deliberazioni.***

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, dei responsabili competenti.
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti Giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### ***ART. 32 – Pareri e silenzio procedimentale.***

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 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.

#### ***ART. 33 – Visto e termini per l'acquisizione.***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

### **TITOLO IV – LE COLLABORAZIONI ESTERNE – UFFICIO DI STAFF**

#### ***ART. 34 – Contratti a tempo determinato.***

1. L'amministrazione comunale, può ricoprire, con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel Bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari del Servizio direttivo, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e

culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### ***ART. 35 – Conferimento e revoca dell'incarico.***

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### ***ART. 36 – Contenuti del contratto.***

1. Il contratto, stipulato dal Direttore generale o in sua assenza dal Segretario comunale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire,
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Responsabile del Servizio con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

#### ***ART. 37 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune***

1. L'incarico ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il Servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

**ART. 38 – Collaborazioni coordinate e continuative - ABROGATO**

**ART. 39 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità - ABROGATO**

**ART. 40 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche – ABROGATO**

**ART. 41 - Ufficio di staff.**

1. E' demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 36 a 37 del presente regolamento.

## **TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**ART. 42 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

2. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il parere del Direttore generale o, in sua assenza del Segretario comunale e della Conferenza dei responsabili dei servizi.

4. La variazione deve essere inoltre giustificata da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economiche-finanziarie del Comune.

5. All'inizio di ogni anno, ove necessario e possibile, la Giunta comunale con apposita deliberazione adottata successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, individua i posti da mettere a concorso, nel rispetto degli atti di programmazione economico-finanziaria del Consiglio e sulla base dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica.

**ART. 43 – 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. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

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. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***ART. 44 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.***

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale ovvero secondo la classificazione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### ***ART. 45 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.***

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto organico, nel rispetto delle norme di cui all'articolo 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 25 del D.Lgs. dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto di assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di Servizio, e dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### ***ART. 46 - Mobilità esterna.***

1. Per la mobilità esterna si intende:

a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);

b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità.  
Essa è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

#### ***ART. 47 - Mobilità interna.***

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi,
- c) copertura dei posti vacanti.

#### ***ART. 48 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.***

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, di pari qualifica funzionale.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### ***ART. 49 - Mobilità interna definitiva.***

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, il Direttore Generale o in assenza il Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei Servizi interessati e la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo 47 dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### ***ART. 50 - Mobilità interna temporanea.***

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Servizi, provvede il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, nello stesso servizio, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Servizio interessato.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### ***ART. 51 - Criteri di gestione delle risorse umane.***

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata a criteri di flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### ***ART. 52 - Incentivazione e valutazione del personale.***

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare possono essere individuali, di gruppo, per centri di costo e per servizi.

3. Gli obiettivi e la responsabilità devono essere definiti ed assegnati a cura dei responsabili dei servizi che stabiliscono altresì gli individui, i gruppi o i centri di costo assegnatari degli stessi.

4. La valutazione dei dipendenti è a cura dei responsabili dei servizi sulla scorta di metodologie permanenti adottate dall'Ente in concerto con le Organizzazioni Sindacali.

5. Il fondo per le finalità di che trattasi verrà stabilito annualmente in sede di contrattazione decentrata.

#### ***ART. 53 - Formazione del personale.***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Sulla base delle richieste formulate dai Servizi, il servizio personale elabora un piano annuale di formazione dei dipendenti, assumendo gli atti necessari per la loro partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dalla sede comunale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e delle necessità di servizio.

3. Sono altresì demandate al Segretario comunale ed ai responsabili dei Servizi, in relazione alle singole competenze, l'organizzazione e la tenuta di corsi interni di perfezionamento da svolgersi anche al di fuori dell'orario di lavoro, finalizzati, in particolare, ad un miglior apprendimento delle normative ed alla predisposizione delle misure organizzative necessarie per la loro puntuale applicazione.

#### ***ART. 54 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.***

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Servizi.

#### ***ART. 55 – Ricorso gerarchico.***

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato e in caso contrario al Segretario generale.

#### ***ART. 56 – Potere sostitutivo.***

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o in sua assenza il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### ***ART. 57 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari***

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste della legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione del mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il Segretario rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### ***ART. 58 - Relazioni sindacali.***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

### ***ART. 59 - Delegazione trattante.***

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi.

2. E' facoltà della Giunta nominare, con apposita deliberazione, un proprio componente all'interno di detta delegazione. La presenza di un componente la Giunta è di supporto esterno alla delegazione e risponde all'esigenza di dare speditezza alla contrattazione integrativa.

### ***ART. 60 - Orario di lavoro.***

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'articolo 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai Responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

### ***ART. 61 – Ferie, permessi, recuperi.***

1. Compete al Responsabile di Servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. I Responsabili di Servizio usufruiscono delle ferie e dei permessi compatibilmente con le esigenze dei servizi cui sono preposti, comunicandole per l'apposito visto, al Sindaco ed al Segretario comunale.

### ***ART. 62 – Part - time***

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta comunale, sentito il Segretario generale e su parere del Responsabile del Servizio interessato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e dalla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

### ***ART. 63 – Incompatibilità.***

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata allorchè:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) dal Segretario comunale, con propria determina, per i responsabili di servizio;
- b) dal Responsabile del servizio per il personale da esso dipendente.

### ***ART. 64 – Progressione economica orizzontale.***

1. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività e il miglioramento dei servizi.

2. Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi definiti nel contratto integrativo decentrato.

3. Alla valutazione del personale provvederà il responsabile del servizio competente. Alla valutazione dei responsabili dei servizi provvederà il nucleo di valutazione.

### ***ART. 65 – Progressione verticale.***

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione con le OO.SS.

## **ALLEGATO “A” - LINEE GENERALI DELLE ATTIVITA’ DEI SERVIZI**

### ***1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO***

#### ***AFFARI GENERALI – SEGRETERIA***

- Rapporti con organi politici centrali e con Enti esterni
- Gestione atti, delibere, raccolte normative e giurisprudenziali
- Servizio affari generali – attività di supporto agli organi collegiali e comitati ad esso collegati
- Cerimoniale
- Gestione archivio
- Gestione corrispondenza – protocollo
- Servizio legale
- Gestione contratti
- Gestione iniziative ricreative
- Gestione strutture ricreative
- Centralino
- Pulizia palazzo comunale
- Servizio stampa e pubbliche relazioni
- Controllo istituzioni, consorzi e società partecipate
- Convenzioni ed accordi di programma
- Gestione gare di appalto per acquisizione di beni e servizi relativi all’attività di settore
- Gestione obiettori di coscienza
- Consegna notifiche
- Trasporti scolastici
- Centro stampa
- Gestione albo pretorio
- Gestione sportello lavoro

#### ***UFFICI DEMOGRAFICI***

- Gestione anagrafe
- Gestione stato civile
- Gestione leva militare e ruolo matricolare
- Gestione elettorale e referendaria
- Censimenti
- Gestioni albi dei cittadini
- Rilascio copie autentiche
- Atti notori
- Relazioni con il pubblico
- Autentica di firme
- Rilascio carte d’identità
- Rilascio libretti di lavoro
- Gestione pratiche cimiteriale

***UFFICIO GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI – BIBLIOTECA COMUNALE –  
MUSEI CIVICI***

- Gestione iniziative culturali
- Gestione patrimonio artistico monumentale
- Gestione musei, gallerie e pinacoteche
- Gestione archivio storico
- Gestione biblioteca, emeroteca e mediateca
- Gestione centri di produzione culturale

***UFFICIO ALLA PERSONA***

- Assistenza sociale agli anziani
- Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti
- Assistenza sociale agli adulti
- Assistenza sociale ai minori
- Assistenza sociale alle popolazioni non residenti
- Gestione volontariato e beneficenza
- Gestione asilo nido
- Gestione centri estivi
- Servizi Scolastici
- Assegnazione alloggi E.R.P.

## **2) SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI***

- Programmazione economico-finanziario
- Gestione contabilità generale
- Gestione contabilità finanziaria
- Gestione patrimonio del Comune
- Rapporti con i revisori dei conti
- Pratiche istruttorie mutui
- Servizio economato
- Gestione finanziaria delle locazioni
- Accertamento e riscossione tributi comunali
- Gestione delle utenze dei consumi
- Gestione contabilità fiscale
- Contenzioso tributario
- Recupero crediti
- Gestione dichiarazione dei redditi
- Sgravi e rimborsi
- Gestione gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi relativi all'attività di settore
- Gestione servizio illuminazione votiva

### ***UFFICIO PERSONALE***

- Gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa e sindacale
- Gestione fascicoli personale
- Gestione dei rapporti di carattere economico
- Presenze e assenze
- Pensionamenti

### **3) SERVIZIO URBANISTICA**

#### **UFFICIO URBANISTICA**

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Gestione del P.R.G.
- Gestione delle procedure finalizzate all'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata
- Gestione delle incombenze delegate ai Comuni circa le attività di cava

#### **UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Cura i rapporti tra privato e amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi soggetti a titoli abilitativi

- Rilascio permessi di costruire e relativa istruttoria
- Verifica delle denunce di inizio attività
- Rilascio di agibilità e relativa istruttoria
- Rilascio di certificazione attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico ed edilizio.
- Emissione dei titoli autorizzativi previsti dal Regolamento Edilizio

#### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**

- Emissione sanzioni relative agli abusi edilizi
- Assegnazione numeri civici

#### **UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Proponendosi come referente semplifica i rapporti tra imprese e amministrazioni pubbliche

- Gestione del procedimento amministrativo unico
- Emissione dell'atto unico autorizzatorio
- Attività finalizzate a garantire la trasparenza dell'iter procedimentale riferito alle istanze di autorizzazione unica per i nuovi insediamenti produttivi.

-

#### **4) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Realizzazione edifici e strutture pubbliche
- Realizzazione infrastrutture pubbliche
- Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche
- Gestione ciclo idrico integrato
- Gestione e manutenzione illuminazione pubblica
- Gestione e manutenzione rete stradale
- Gestione e manutenzione verde pubblico
- Gestione e manutenzione parchi pubblici
- Gestione e manutenzione mezzi destinati al personale esterno
- Gestione cimitero comunale e servizi collegati
- Attività di tutela ambientale
- Attività per la gestione delle cave e delle torbiere
- Sgombero neve
- Progettazione gestione opere pubbliche
- Procedure espropriative
- Gestione gare d'appalto relative ad opere pubbliche e di servizi relativi al Settore
- Procedure per acquisizione beni immobili
- Gestione Ufficio Sport

## **5) SERVIZIO DI VIGILANZA**

- Controlli di polizia locale
- Vigilanza stradale
- Vigilanza sull'ordine pubblico
- Controllo di polizia giudiziaria
- Gestione di incidenti e di infortunistica
- Gestione di infrazioni
- Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- Gestione e manutenzione rete semaforica
- Gestione e manutenzione mezzi in dotazione
- Protezione civile
- Commercio ambulante
- Gestione bagni pubblici
- Gestione mercato settimanale e mercatini mensili
- Gestione commercio fisso
- Pratiche per saldi, liquidazioni, vendite promozionali
- Gestione registro pesi e misure
- Ordinanze sindacali
- Sopralluoghi e rapporti in materia di vigilanza urbanistica
- Gestione e manutenzione segnaletica