



*Comune di Cardano al Campo*

---

***Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi***

---

## **Indice**

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 – Principi e criteri informativi	4
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni	5
Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane	5
<b>CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE</b>	<b>6</b>
Articolo 5 – Struttura organizzativa	6
Articolo 6 – Corpo di Polizia Municipale	7
Articolo 7 – Unità di progetto	7
Articolo 8 – Dotazione organica	7
Articolo 9 – Assegnazione del personale	8
Articolo 10 – Organigramma	8
Articolo 11 – Disciplina delle mansioni	8
Articolo 12 – Responsabilità del personale	8
Articolo 13 – Formazione e aggiornamento del personale	9
<b>CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE</b>	<b>10</b>
Articolo 14 – Segretario comunale	10
Articolo 15 – Direttore generale	11
<b>CAPO IV – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>	<b>13</b>
Articolo 16 – Responsabili di settore. Nomina e funzioni	13
Articolo 17 – Graduazione delle funzioni direttive	14
Articolo 18 – Responsabilità	14
Articolo 19 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di settore	14
Articolo 20 – Sostituzione del responsabile di settore	15
Articolo 21 – Polizza assicurativa	15
Articolo 22 – Nucleo di valutazione	15
<b>CAPO V – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA</b>	<b>16</b>
Articolo 23 – Uffici per l’esercizio di funzioni di indirizzo e controllo	16
<b>CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE</b>	<b>17</b>
Articolo 24 – Tipologie e contenuti	17
Articolo 25 – Incarichi del sindaco a soggetti esterni	17
Articolo 26 – Contenuti del contratto e trattamento economico	17
Articolo 27 – Risoluzione e revoca	18
Articolo 28 – Collaborazioni coordinate e continuative	19
Articolo 29 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche	19
Articolo 30 – Incompatibilità	19

<b>CAPO VII – PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>	<b>21</b>
Articolo 31 – Determinazioni	21
Articolo 32 – Deliberazioni	21
<b>CAPO VIII – ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>22</b>
Articolo 33 – Conferenza di servizio	22
Articolo 34 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	22
Articolo 35 – Gruppi di lavoro	23
Articolo 36 – Comitato pari opportunità	23
<b>CAPO IX – PRESTAZIONI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</b>	<b>25</b>
Articolo 37 – Tempo parziale	25
Articolo 38 – Destinazione del risparmio di spesa	25
Articolo 39 – Titoli di preferenza	26
Articolo 40 – Tempo parziale. Norma transitoria	26
<b>CAPO X– INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE</b>	<b>27</b>
Articolo 41 – Riferimenti	27
Articolo 42 – Criteri per l’autorizzazione a svolgere incarichi esterni	27
Articolo 43 – Modalità di richiesta di autorizzazione agli incarichi	27
Articolo 44 – Esclusioni	28
Articolo 45 – Organi competenti per l’autorizzazione	28
<b>CAPO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	<b>29</b>
Articolo 46 – Piano occupazionale	29
Articolo 47 – Orario di servizio e orario di lavoro	29
Articolo 48 – Ferie, permessi, recuperi	29
Articolo 49 – Disciplina delle relazioni sindacali	30
<b>CAPO XII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>31</b>
Articolo 50 – Prima attribuzione delle funzioni direttive. Norme transitorie	31
Articolo 51 – Comunicazione dei processi. Norme transitorie	31
Articolo 52 – Trasferimento di attività. Norme transitorie	31
Articolo 53 – Recepimento normative	32
Articolo 54 – Abrogazioni	32
Articolo 55 – Entrata in vigore	32
<b><i>Allegati</i></b>	
TAV. N. 1 – Articolazione organizzativa in settori e rapporti con gli organi politico-istituzionali	33
TAV. N. 2 – Schema dell'articolazione in settori, servizi e uffici	34
TAV. N. 3 – Settore affari generali, istituzionali e socio-culturali	35
TAV. N. 4 – Settore bilancio, finanze e rapporti contrattuali	38
TAV. N. 5 – Settore territorio e ambiente, vigilanza e attività economiche	41

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del comune di Cardano al Campo. Le modalità di assunzione, le procedure concorsuali e la mobilità sono disciplinate con specifico regolamento.

2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, considerando i cambiamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

### Articolo 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri<sup>1</sup>:
  - a) di orientamento alla soddisfazione dell'utente;
  - b) di trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c) di imparzialità
  - d) di efficacia;
  - e) di efficienza;
  - f) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - g) di equità;
  - h) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione;
  - j) di armonizzazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
  - k) delle pari opportunità.

<sup>1</sup> Cfr. art. 89 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267

### Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività del comune in merito all'indirizzo politico-amministrativo nonché funzioni di controllo, verificando la corrispondenza tra i risultati dell'attività amministrativa e della gestione e gli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono in particolare:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - c) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, se nominato, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, dandone tempestiva informazione al sindaco e agli assessori competenti.

### Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane

1. Il comune nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità a uomini e donne;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) mira all'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) garantisce condizioni di lavoro agevoli, offrendo un ambiente di lavoro idoneo dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La flessibilità viene garantita anche attraverso processi di riconversione del personale;
  - g) osserva l'evoluzione e l'innovazione nel mercato del lavoro per la possibilità di implementare i nuovi strumenti di gestione flessibile delle risorse umane che vi emergono;
  - h) si avvale della mobilità interna del personale per ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.

## CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

### Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici<sup>1</sup>.
2. Settori, servizi e uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali alla soddisfazione dei bisogni della comunità di riferimento.
3. Il settore è la struttura di massima dimensione ed è dotato di una direzione;
  - a) è composto da più servizi e/o da più uffici;
  - b) la direzione di settore:
    - analizza i bisogni dei servizi e degli uffici;
    - si occupa della programmazione;
    - svolge funzioni di coordinamento e controllo di servizi e uffici;
    - realizza gli interventi di competenza;
    - rappresenta l'interlocutore degli organi politici, del segretario comunale e del direttore generale;
  - c) preposto al settore è un funzionario esperto, il responsabile di settore<sup>2</sup>, almeno di categoria D3 (o equivalente secondo il contratto vigente nel tempo);
4. Il servizio è la struttura organica subordinata al settore.
  - a) Il servizio è deputato:
    - alla prima analisi dei bisogni interni al servizio e della collettività di riferimento;
    - all'elaborazione delle proposte relative alla programmazione dell'attività, da sottoporre alla direzione di settore;
    - alla realizzazione degli interventi di competenza;
    - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
    - alla verifica finale dei risultati, come momento di autocontrollo, segnalando alla direzione di settore eventuali scostamenti dagli obiettivi.
  - b) il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
  - c) al servizio, o a più servizi in relazione alla complessità dell'attività, è preposto un funzionario di categoria D (o equivalente, secondo il contratto vigente nel tempo).
5. L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in un ambito definito di materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno sia all'esterno del comune. Inoltre concorre, con altri uffici e servizi, alla gestione di attività trasversali..
6. L'unità operativa costituisce l'elemento organizzativo interno all'ufficio. Attua l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione gestendo mezzi e persone a sua disposizione. Espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero di uffici, e le rispettive attribuzioni, sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, conciliando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

<sup>1</sup> Si veda la TAV. N. 2 negli Allegati

<sup>2</sup> Cfr. art. 49

<sup>3</sup> Cfr. art. 49

## Articolo 6 – Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia amministrativa e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti e ne riferisce direttamente al sindaco. Per le altre funzioni assegnate e per la gestione delle risorse finanziarie è inserito nel Settore territorio e ambiente, vigilanza e attività economiche.

2. Il sindaco fissa con apposite direttive gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.

## Articolo 7 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali articolazioni temporanee della struttura organizzativa, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. 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

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco previo parere del segretario comunale o del direttore generale, ove nominato.

2. La dotazione organica del comune individua il numero completo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere non vincolante del segretario comunale, o del direttore generale, se nominato, con la consultazione delle organizzazioni sindacali.

## Articolo 9 – Assegnazione del personale

1. Il segretario comunale, il direttore generale se nominato, assegna, in accordo con la giunta, il personale dipendente ai settori.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile di settore assegna le unità di personale agli uffici e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, comunicando tempestivamente il nuovo organigramma al servizio personale che ne dà comunicazione alla giunta.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## Articolo 10 – Organigramma

1. L'organigramma<sup>1</sup> rappresenta l'articolazione della struttura organizzativa del comune con l'indicazione del personale in servizio e delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del servizio personale.
3. Nel Regolamento l'organigramma è definito per i settori e i servizi.

<sup>1</sup> *L'organigramma è inserito negli allegati*

## Articolo 11 – Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto (o a quelle considerate equivalenti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro), ovvero a quelle proprie della categoria superiore successivamente acquisita. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Al dipendente, per obiettive esigenze di servizio, possono essere conferite le mansioni superiori in modo prevalente da un punto di vista qualitativo, quantitativo e temporale, nei casi e con le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. Le mansioni di livello inferiore si ritengono esercitabili ogni volta in cui le esigenze di servizio lo richiedano.

## Articolo 12 – Responsabilità del personale

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

## Articolo 13 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nell'amministrazione, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, tecnologiche e strumentali.
2. Annualmente nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei responsabili di settore, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.
3. I responsabili di settore partecipano a corsi di formazione, seminari e altri momenti formativi, su autorizzazione del segretario comunale, o del direttore generale se nominato, sentita la giunta comunale.
4. Il comune ha la facoltà di organizzare corsi d'aggiornamento e formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti. Ai corsi d'aggiornamento possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previa deliberazione della giunta comunale che ne stabilisca i termini e le modalità. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del *curriculum* personale.
5. Il servizio personale, su indicazione del segretario comunale, elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, nei quali, anche sulla base della programmazione occupazionale, vengono svolte lezioni organizzate dal settore medesimo, con la collaborazione e l'impegno del personale e, eventualmente, con la partecipazione di esperti esterni. Il piano di formazione annuale viene approvato dal segretario comunale, nel rispetto delle norme contrattuali.
6. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti di legge, attività di servizio.

### **CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### Articolo 14 – Segretario comunale

1. Il segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita agenzia<sup>1</sup>, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti<sup>2</sup> di collaborazione e all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché oltre alle funzioni assegnategli dalla legge, al segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) l'attività di rogazione dei contratti nei quali il comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del comune;
- c) l'attività di vigilanza e controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- d) l'attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, quando il sindaco, gli assessori o il direttore generale ne facciano richiesta;
- e) la funzione di puntuale informativa nei confronti dei responsabili di settore sulle novità normative comunitarie, statali o regionali;
- f) il rilascio, ove esplicitamente richiesto dal sindaco, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della giunta comunale e del consiglio comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- g) l'attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;
- h) l'attività di promozione della semplificazione delle norme e dei regolamenti, di innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della giunta e d'intesa con i responsabili di settore;
- i) l'attività di monitoraggio e assistenza al sindaco e alla giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli enti locali;
- j) il coordinamento o la direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del sindaco o della giunta.
- k) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili di settore, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- l) la gestione complessiva dei responsabili di settore (procedimenti disciplinari, ferie, permessi);
- m) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- n) approva il piano annuale di formazione;
- o) la gestione dei processi di mobilità intersettoriale del personale, fatta eccezione per i funzionari direttivi;
- p) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

- q) la presidenza del nucleo di valutazione;
  - r) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore;
  - s) la presidenza della conferenza di servizio (di cui all'art. 32), ove il direttore generale non sia stato nominato;
  - t) la soluzione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - u) le autorizzazioni agli incarichi ai responsabili di settore.
3. Il sindaco può conferire al segretario comunale ogni altra funzione, purchè compatibile con il presente regolamento e con le leggi vigenti.
  4. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco, con proprio decreto, al segretario comunale<sup>3</sup>.
  5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, così come per le competenze indicate nel presente articolo, Regolamento e/o attribuite, non rientranti nella funzione del segretario, al segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta, in base all'apposita disciplina normativa e/o contrattuale.
  6. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario comunale/direttore generale, 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.

<sup>1</sup> Di cui all'art. 17 della L. 127/97, al DPR 465/97 e all'art 102 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>2</sup> Art. 97 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>3</sup> Art. 108 comma 4 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## Articolo 15 – Direttore generale

1. Il comune può avvalersi delle prestazioni di un direttore generale. In tal caso è necessaria preventivamente la stipula di una convenzione fra i comuni interessati, in modo che la popolazione complessiva risulti di almeno 15.000 abitanti<sup>1</sup>.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere tenendo conto anche della temporaneità insita nel rapporto fiduciario, del trattamento economico dei dirigenti secondo il contratto collettivo nazionale e di possibili integrazioni *ad personam*<sup>2</sup>.
4. Il direttore generale è scelto fra esperti di organizzazione e/o pubblica amministrazione sulla base di *curricula* formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative, in possesso del diploma di laurea in materie giuridiche, economiche ed equipollenti. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità da definirsi nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il direttore generale, può essere revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, secondo le modalità stabilite nella citata convenzione.
6. Il direttore generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione del comune, secondo le direttive impartite dal sindaco a cui risponde in modo diretto.

7. Compete in particolare al direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei funzionari direttivi, che a lui rispondono;
- 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;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, nel rispetto della legge, e 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, da concordare con la giunta.
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione sia con altre amministrazioni<sup>3</sup>;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- j) la valorizzazione delle risorse umane, attivando programmi di formazione e aggiornamento dei responsabili di settore;
- k) l'attività di sovrintendenza alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i responsabili di settore;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente e Regolamento, nonché ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il sindaco.

8. La giunta, qualora lo ritenga opportuno, può assegnare su proposta del sindaco, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori o servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente in merito al raggiungimento degli obiettivi.

9. In mancanza della nomina del direttore generale alcune delle funzioni sopra indicate possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili di settore.

<sup>1</sup> Condizione posta dall'art. 108 comma 3 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>2</sup> Criteri previsti dall'art. 110 comma 3 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>3</sup> Nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. lgs. 29/93.

## **CAPO IV – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### Articolo 16 – Responsabili di settore. Nomina e funzioni

1. Il sindaco nomina i responsabili di settore, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione<sup>1</sup>.

2. Ai responsabili di settore sono attribuite, in tutto o in parte, le funzioni e i compiti non riservati per legge o statuto agli organi di governo dell'ente, in quanto funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale e del direttore generale, se nominato<sup>2</sup>.

3. Alcune funzioni possono essere conferite al segretario comunale.

4. Il grado di attribuzione delle funzioni può essere modificato in relazione ai servizi forniti dal comune, agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

5. I responsabili di settore si avvalgono della collaborazione dei dipendenti della struttura in cui operano, secondo le scelte organizzative assunte in autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Valutano inoltre le prestazioni dei dipendenti ai fini retributivi, in relazione ai contratti vigenti.

6. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo, le determinazioni ad esso correlate, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto e il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi e ne forniscono comunicazione al sindaco e all'assessore competente.

7. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili di settore devono disporre di adeguate risorse, sia finanziarie sia umane. Vengono pertanto coinvolti nella definizione del bilancio di previsione e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

8. I responsabili di settore vengono valutati dal nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti dal settore<sup>3</sup>. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'esercizio finanziario devono, coerentemente, essere adeguati alle risorse disponibili.

9. I responsabili di settore, ciascuno nel proprio ambito di competenza, rispondono direttamente al segretario comunale, o al direttore generale se nominato, dell'andamento degli uffici cui sono preposti, della gestione delle risorse economiche, del personale e delle risorse strumentali loro assegnate con autonomia organizzativa ed economica.

10. La formazione continua e l'aggiornamento sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai funzionari direttivi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

<sup>1</sup> Cfr. l'art 50 comma 10 e l'art. 109 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>2</sup> Cfr. l'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>3</sup> Cfr. l'art. 169 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## Articolo 17 – Graduazione delle funzioni direttive

1. Le funzioni direttive sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in funzione di uno o più dei parametri di riferimento seguenti:
  - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
  - b) consistenza delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;
  - c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
  - d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.
2. La graduazione delle funzioni direttive è effettuata dalla giunta.
3. Il sistema di graduazione è aggiornato ogni volta in cui si verificano fatti che determinino la redistribuzione di responsabilità, di risorse, di compiti o che modifichino il grado di autonomia.

## Articolo 18 – Responsabilità

1. Il responsabile di settore risponde dell'attività svolta<sup>1</sup> e in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
  - b) della validità, della correttezza tecnico-amministrativa e della legalità 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 dell'economicità della gestione;
  - e) dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

<sup>1</sup> Cfr. l'art. 107 comma 6 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## Articolo 19 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile di settore

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato<sup>1</sup>, di durata non superiore a quella 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. In ogni caso, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e la struttura organizzativa del comune, per responsabilità particolarmente grave o per specifici risultati negativi<sup>2</sup>.

4. L'attività dei responsabili di settore è sottoposta a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione che la propone al sindaco.

<sup>1</sup> Cfr. l'art. 109 comma 1 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

<sup>2</sup> Cfr. l'art. 109 comma 1 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## Articolo 20 – Sostituzione del responsabile di settore

1. La responsabilità del settore, in caso di vacanza, può essere attribuita dal sindaco, per un periodo determinato eventualmente rinnovabile, a personale di categoria D, possibilmente appartenente allo stesso settore, o a un soggetto esterno.

2. In caso di assenza breve del responsabile di settore, le mansioni sono dallo stesso assegnate, discrezionalmente, a dipendenti di categoria immediatamente inferiore o ad altri, scelti in base alla professionalità acquisita.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal comma 1, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario comunale o al direttore generale, se nominato.

## Articolo 21 – Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili di settore. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## Articolo 22 – Nucleo di valutazione

1. La giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione, determinandone il compenso.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, appartenenti alla pubblica amministrazione o esterni ad essa.

3. Il nucleo di valutazione effettua:

a) il controllo di gestione, cioè verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, sui servizi monitorati annualmente;

b) la valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore, da proporre al sindaco;

c) la valutazione e il controllo strategico, come coerenza tra obiettivi posti in attuazione dell'indirizzo politico e risultati conseguiti; contribuendo ad implementare la metodologia elaborata in accordo con l'amministrazione.

4. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

## **CAPO V – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

### Articolo 23 – Uffici per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, è prevista la costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco<sup>1</sup>.

2. A tale ufficio possono essere destinati dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente non si trovi in stato di dissesto o in condizioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Il sindaco definisce e attribuisce gli incarichi secondo le modalità e i criteri di cui agli articoli seguenti.

5. La giunta, con provvedimento motivato, può integrare con un'indennità *ad personam* il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali.

<sup>1</sup> Cfr. l'art. 90 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## **CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### Articolo 24 – Tipologie e contenuti

1. Con i seguenti articoli si disciplinano le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione esterna previsti dalla legge come contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni, per i responsabili di settore e per gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cfr. l'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29/93 disciplinante la facoltà di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine e l'art 110 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

### Articolo 25 – Incarichi del sindaco a soggetti esterni

1. La giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi di alta specializzazione, ad alto contenuto di professionalità o di responsabile di settore, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, a soggetti esterni all'amministrazione comunale. Questi soggetti, con un *curriculum* di particolare e comprovata qualificazione professionale, devono avere svolto attività in organismi, enti o aziende pubblici o privati, acquisendo un'esperienza per almeno un triennio in funzioni dirigenziali, o devono avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, o dall'abilitazione all'esercizio di un'attività tutelata da un ordine professionale.

2. L'incarico è conferito dal sindaco.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti solo in assenza di analoga professionalità all'interno del comune, attestata dall'amministrazione, e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva del comune stesso.

4. Il contratto determina la durata dell'incarico che non può superare la durata del mandato del sindaco.

5. La ricerca dei candidati esterni ai quali conferire gli incarichi può avvenire, a scelta del sindaco, mediante un avviso pubblico ovvero mediante ricerca diretta che può eventualmente essere affidata a terzi qualificati, con apposito incarico.

### Articolo 26 – Contenuti del contratto e trattamento economico

1. Il contratto 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 anticipata del contratto, previa contestazione scritta all'interessato e l'assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - g) la revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con i responsabili di settore, con il direttore generale, con il segretario comunale e con gli organi politici.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali, può essere integrato dalla giunta comunale, con provvedimento motivato, da un'indennità *ad personam*<sup>1</sup>.
3. L'indennità è determinata entro il limite massimo del 100% del trattamento tabellare previsto per le corrispondenti categorie dei contratti di lavoro del comparto.

<sup>1</sup>Art. 110 comma 3 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## Articolo 27 – Risoluzione e revoca

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
2. Il contratto è revocato con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del sindaco;
  - b) responsabilità grave o reiterata;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - d) mancato raggiungimento, entro il termine previsto, di qualsivoglia programma, progetto o obiettivo assegnato dal sindaco in relazione alle modalità specificate nel provvedimento di nomina.
3. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
4. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un indennizzo quantificato in sede di contratto, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.

## Articolo 28 – Collaborazioni coordinate e continuative

1. Per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio e attestate da motivata deliberazione della giunta, possono essere conferiti, da parte dei responsabili di settore, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, con le modalità, per quanto compatibili, di cui agli articoli precedenti. La giunta determina l'ammontare di eventuali indennità *ad personam* e del trattamento economico accessorio.

2. Tali incarichi non possono avere durata superiore a sei mesi, prorogabili per una sola volta, per una durata non superiore a quella originariamente stabilita, o al tempo necessario per la realizzazione di specifici compiti o progetti.

3. Sono svolti senza vincolo di subordinazione e agli stessi si applicano le norme vigenti in tema di convenzioni professionali, in stretta analogia con quanto previsto dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile.

4. Detti incarichi sono attivati esclusivamente in presenza di puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzativo–funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte con le risorse disponibili all'interno dell'Ente e comunque tali da non poter essere risolte, per la circoscritta durata nel tempo dell'esigenza di servizio e la necessaria professionalità, mediante assunzioni operate con contratto di diritto pubblico e, quindi, mediante il ricorso a procedure concorsuali.

## Articolo 29 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. 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, nel rispetto delle leggi in materia.

## Articolo 30 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al presente capo non possono essere conferiti a:

- a) conviventi, parenti fino al quarto grado, o affini, sino al secondo grado, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario o dei responsabili di settore;
- b) rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa, fatta eccezione per quanto previsto al precedente articolo 23;

d) soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'incarico.

2. Ad uno stesso soggetto non possono essere affidati contemporaneamente più incarichi tra quelli previsti ai precedenti articoli, salvo particolari motivi, quali la connessione per argomento, non lo rendano conveniente per il comune.

## **CAPO VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### Articolo 31 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza del segretario comunale, del direttore generale e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni e le procedure di comunicazione ad altri uffici sono disciplinate da apposite disposizioni di servizio a cura del segretario comunale.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio competente per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni, con numerazione progressiva e in ordine cronologico, sono conservate in originale presso il settore competente all'adozione. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio ogni determinazione viene trasmessa in copia alla giunta comunale, all'assessore di riferimento, ai servizi eventualmente interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti finanziari, anche al servizio bilancio per gli adempimenti di competenza. Al termine di ogni anno gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla rilegatura e alla conservazione.
6. L'elenco delle determinazioni adottate e comunicate alla giunta viene pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni a titolo di pubblicità –notizia;
7. Identica procedura è seguita per le determinazioni del direttore generale.
8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

### Articolo 32 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato dal responsabile di settore che provvede alla sottoscrizione dei pareri richiesti dalle leggi vigenti<sup>1</sup>.
2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta.

<sup>1</sup> Cfr. l'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

## **CAPO VIII – ORGANI COLLEGIALI**

### Articolo 33 – Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle unità organizzative del comune, è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale e i responsabili di settore.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
6. In particolare la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi, accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo, individua eventuali punti critici per l'attuazione degli obiettivi e propone soluzioni per gli stessi.
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) segnala aspetti problematici legati all'assetto della struttura organizzativa e propone le relative modifiche;
  - d) rilascia pareri consultivi, non vincolanti, in relazione all'adozione e alla modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La conferenza di servizio è convocata con cadenza almeno bimestrale e quando se ne ravvisi la necessità.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal segretario comunale, dal direttore generale, se nominato, o su richiesta del sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla giunta comunale.
10. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
11. Su disposizione del segretario comunale, la conferenza di servizio si riunisce, senza le formalità indicate ai commi precedenti, anche con periodicità settimanale, al fine di impostare e raccordare le attività rilevanti, nonché per l'esame delle proposte di deliberazione da sottoporre agli organi politici.

### Articolo 34 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo. Opera, inoltre, per la soluzione dei problemi legati ai riassetto organizzativi del comune.

3. Il comitato è convocato e presieduto dal sindaco ed è composto:

- a) dagli assessori
- b) dal segretario comunale;
- c) dal direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili di settore.

### Articolo 35 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al responsabile di settore con competenza prevalente o, quando opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del sindaco sentito il segretario comunale, o il direttore generale se nominato.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### Articolo 36 – Comitato pari opportunità

1. Si costituisce un comitato per le pari opportunità con le finalità, le modalità d'azione e la durata indicate nel Contratto collettivo nazionale di lavoro, per realizzare una reale parità tra uomini e donne all'interno del comune.

2. Il comitato è composto da un rappresentante del comune, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto collettivo nazionale di lavoro e dallo stesso numero di funzionari in rappresentanza del comune, nonché dai rispettivi supplenti.

3. In particolare il comitato avrà il compito di:

- a) svolgere attività di studio, ricerca e promozione sulla parità;
- b) individuare i fattori che la ostacolano, proponendo iniziative per il loro superamento;
- c) favorire il reinserimento delle donne lavoratrici dopo l'assenza per maternità;
- d) elaborare un codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

4. Al comitato vengono attribuiti gli ulteriori compiti di:
- a) raccogliere e custodire elementi conoscitivi e documenti in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché relativi alle condizioni soggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi alla formazione e allo sviluppo professionale;
  - b) approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui al terzo e quarto comma, nonché prospettare azioni per favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio, che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.

## **CAPO IX – PRESTAZIONI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### Articolo 37 – Tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale vengono costituiti per assunzione o per trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno, su richiesta del dipendente, entro i limiti quantitativi e secondo le priorità fissate nei contratti collettivi<sup>1</sup>.
2. Il responsabile del settore cui fa capo il servizio personale, su parere del responsabile di settore preposto all'ufficio interessato alla richiesta:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione.
3. Il rapporto a tempo pieno può essere costituito o trasformato in rapporto a tempo parziale relativamente al personale di tutte le categorie, ad esclusione dei responsabili di settore ai quali il sindaco abbia conferito l'incarico di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
4. Sono istituite due fasce di rapporto a tempo parziale con prestazioni lavorative di 18 o 24 ore settimanali, distribuite in modo orizzontale, verticale o come combinazione dei due.
5. L'articolazione della prestazione di servizio e la sua distribuzione, nel caso di posti non specificamente individuati come *part time*, verrà concordata, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, con il responsabile di settore.
6. L'esercizio di prestazioni lavorative, consentito ai dipendenti con un *part time* non superiore al 50% del tempo pieno, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione, è subordinato alla valutazione in concreto dei singoli casi che l'attività proposta non sia incompatibile, o non crei interferenza, con le attività istituzionali del comune. L'organo competente alla valutazione è la giunta comunale.

<sup>1</sup> Cfr. art. 92 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

### Articolo 38 – Destinazione del risparmio di spesa

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Una quota pari al 50 per cento dei predetti risparmi è utilizzata per nuove assunzioni. L'ulteriore quota del 20 per cento è destinata, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, al miglioramento della produttività individuale e collettiva. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

### Articolo 39 – Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente per categoria, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal contratto collettivo, debitamente documentati da parte del dipendente.

### Articolo 40 – Tempo parziale. Norma transitoria

1. Eventuali rapporti di lavoro in corso in contrasto con quanto previsto ai precedenti articoli dovranno essere regolarizzati entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del Regolamento, salvo motivata deroga da parte della giunta anche con riferimento al numero di ore settimanali.

## **CAPO X– INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE**

### Articolo 41 – Riferimenti

1. Il capo disciplina il conferimento di incarichi, con particolare riferimento a quelli non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di soggetti dipendenti da questa amministrazione, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

### Articolo 42 – Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene data solo su domanda dell'interessato.

3. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.

4. Non vengono concesse autorizzazioni contemporanee per più incarichi, e non vengono autorizzati più di due incarichi nell'arco di un anno, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni di pubblico concorso.

5. Ogni prestazione deve concludersi in un arco temporale massimo di sei mesi, prorogabili a dodici mesi, ad eccezione degli incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possono esaurirsi in un tempo predeterminato.

6. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.

7. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti del comune.

8. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività commerciali, industriali, professionali o accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il comune e per designazione dello stesso, salvo quanto disposto dalla normativa vigente e previa valutazione che le modalità di svolgimento non siano tali da interferire con l'attività ordinaria.

9. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo *status* di dipendente del comune viene sanzionato secondo le norme vigenti.

### Articolo 43 – Modalità di richiesta di autorizzazione agli incarichi

1. Le istanze, redatte dal dipendente interessato, devono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

a) l'oggetto dettagliato della prestazione;

- b) i motivi della richiesta;
  - c) i presunti tempi di inizio e conclusione dell'incarico e, ove possibile, la frequenza in quest'arco temporale;
  - d) la sede di svolgimento dell'attività;
  - e) i compensi previsti;
  - f) le autorizzazioni ottenute nell'anno e i precedenti incarichi non ancora conclusi.
2. All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.
  3. Le istanze in questione devono essere corredate da un sintetico, e tempestivo, parere del responsabile di settore, in cui si dovrà dare atto che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività d'ufficio e che non sono con questa incompatibili.
  4. Al dipendente che ha presentato istanza di autorizzazione verrà data risposta di accoglimento o non accoglimento entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda.

#### Articolo 44 – Esclusioni

1. Non rientrano nell'ambito del Regolamento gli incarichi affidati a dipendenti del comune per designazione degli organi di direzione politica, le nomine presso commissioni o organismi di altre Amministrazioni o Enti pubblici che avvengono per diritto, in relazione alle funzioni ricoperte o in rappresentanza del comune.
  2. Non sono soggetti, inoltre, al presente regolamento gli incarichi e i compensi espressamente esclusi dalla legge<sup>1</sup>.
- <sup>1</sup> Di cui all'articolo 58, comma 6, lettere a), b), c), d), e), f) del decreto legislativo 29/93.

#### Articolo 45 – Organi competenti per l'autorizzazione

1. L'organo competente a concedere l'autorizzazione per i responsabili di settore è il segretario comunale, o il direttore generale se nominato. Per gli altri dipendenti provvederanno i rispettivi responsabili di settore.
2. Ogni incarico deve svolgersi secondo le modalità contenute nel provvedimento di autorizzazione.

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE**

### Articolo 46 – Piano occupazionale

1. Prima dell'approvazione del bilancio di previsione, sulla base della programmazione del fabbisogno predisposta dai settori, sentito il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, il servizio personale predispone il piano delle assunzioni da sottoporre all'esame della giunta che ne valuta l'adeguatezza, in relazione ai programmi dell'amministrazione nonché alle risorse umane, economiche e strumentali esistenti.

### Articolo 47 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. Individua inoltre gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, delle attribuzioni del direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.

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

### Articolo 48 – Ferie, permessi, recuperi

1. Annualmente entro il 28/2, i responsabili di settore predispongono il piano ferie relativo agli uffici di competenza e lo comunicano, al segretario comunale e agli assessori di riferimento<sup>1</sup>.

2. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.

<sup>1</sup> Per i responsabili di settore cfr. art. 13 comma 2 lettera l) del Regolamento.

## Articolo 49 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del comune, nel rispetto degli interessi degli utenti e sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

2. All'interno del comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, per gli aspetti gestionali ad esso delegati.

## **CAPO XII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### Articolo 50 – Prima attribuzione delle funzioni direttive. Norme transitorie

1. Entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Regolamento, si procederà al conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, conformemente a quanto disciplinato dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo la nuova configurazione introdotta con il Regolamento.

### Articolo 51 – Comunicazione dei processi. Norme transitorie

1. Al fine di semplificare il processo di riorganizzazione, facilitare le verifiche del nuovo assetto e per disporre di ulteriori informazioni per il controllo di gestione, i responsabili degli uffici e dei servizi oggi incaricati di funzioni direttive ai sensi dell'art. 51 comma 3 bis della legge 142/1990, elaborano un documento sintetico in cui individuano e descrivono i processi fondamentali che si svolgono negli uffici di loro competenza.

2. Per ogni processo dovranno emergere elementi di conoscenza utili per il responsabile di settore, e comunque da integrare su sua indicazione, quali una descrizione sintetica delle fasi in cui il processo si articola, il prodotto/servizio risultato del processo, il cliente interno/esterno destinatario del prodotto, le eventuali dirette e immediate relazioni con l'attività di altri settori, le risorse umane e tecnologiche utilizzate, il peso che il processo ha in percentuale sull'attività complessivamente svolta nell'anno, vincoli, temporali o di altra natura, eventuali stagionalità dell'attività e ulteriori aspetti critici rilevati.

3. Il documento dovrà essere trasmesso alla giunta comunale, anche ai fini della graduazione delle posizioni, dai responsabili degli uffici e dei servizi ex L. 142/90, entro 30 giorni dall'approvazione del Regolamento. Successivamente, all'atto della loro nomina, dovrà essere messo a disposizione dei responsabili di settore.

### Articolo 52 – Trasferimento di attività. Norme transitorie

1. Le attività che vengono trasferite ad altri settori o servizi continueranno ad essere svolte al massimo per 5 mesi dal conferimento degli incarichi, a seconda della complessità dell'attività medesima, dall'unità organizzativa originaria. In questo periodo l'unità che cederà l'attività:

- a) predisporrà documenti informativi ed esemplificativi destinati all'unità che dovrà subentrare
- b) effettuerà la formazione dell'unità che dovrà subentrare, secondo le modalità e i tempi stabiliti dai rispettivi responsabili di settore.

2. Nei 5 mesi successivi al trasferimento delle funzioni o, se necessario, per un ulteriore breve periodo definito in conferenza di servizio, l'unità che ha trasferito le funzioni, svolgerà attività di consulenza e collaborerà con l'unità che le ha ricevute.
3. Con periodicità almeno bimestrale per un anno dall'entrata in vigore del Regolamento, il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico analizzerà specificamente la situazione relativa al nuovo assetto organizzativo.

#### Articolo 53 – Recepimento normative

1. Qualora norme successive dovessero intervenire per modificare modalità, requisiti o criteri previsti dal presente Regolamento, le stesse si intendono recepite.

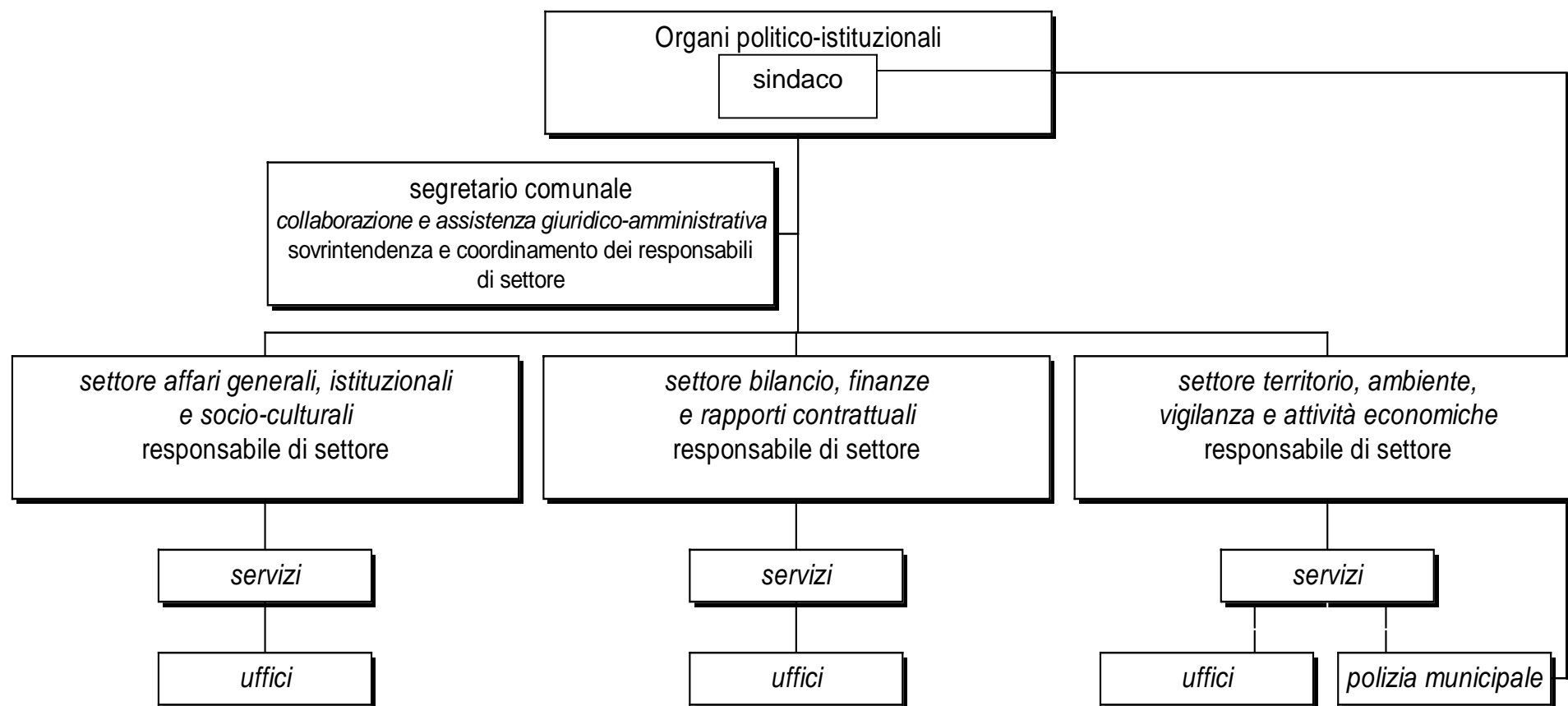
#### Articolo 54 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione e in regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento

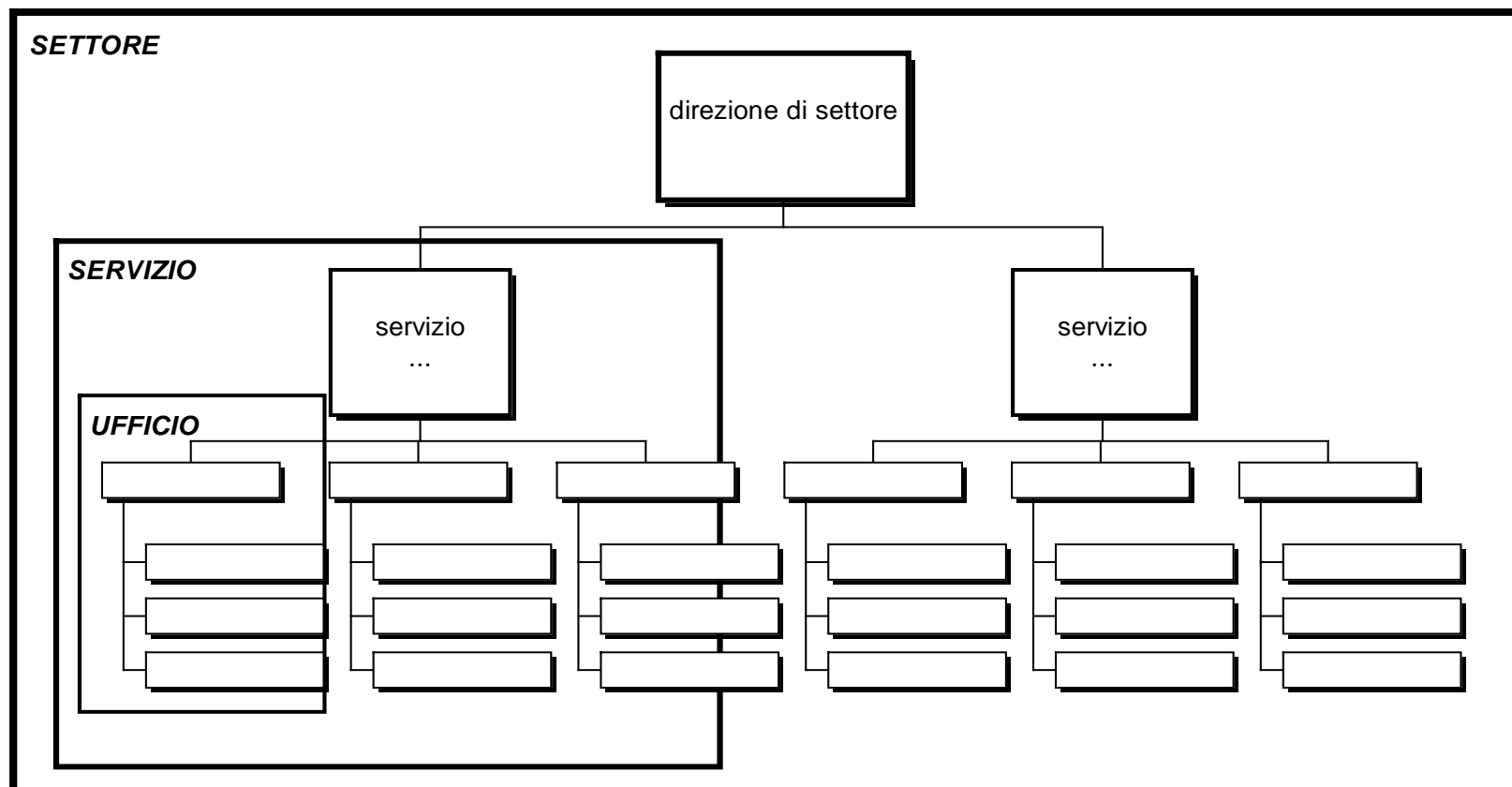
#### Articolo 55 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statuarie.

TAV. N. 1 – Articolazione organizzativa in settori e rapporti con gli organi politico-istituzionali



TAV. N. 2 – Schema dell'articolazione in settori, servizi e uffici



### **TAV. N. 3 – Settore affari generali, istituzionali e socio-culturali**

Il settore ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi interni e di servizi esterni, rivolti alla persona e alla cittadinanza in generale.

I servizi interni hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

I servizi alla persona, nella più ampia accezione del termine, svolgono funzioni aventi finalità di assicurare le più opportune possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

Gli interventi si inseriscono nel quadro del sistema integrato previsto dalla nuova legge quadro per l'assistenza e sono finalizzati a garantire alla persona adeguate forme di protezione sociale e di promozione della solidarietà.

#### **Servizio segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali.**

Il servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali. Si occupa della gestione degli uffici del sindaco e del segretario comunale. Provvede alla stesura degli atti di nomina di competenza del sindaco. Fornisce assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute, la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del settore e la formalizzazione di tutte le deliberazioni dell'ente. Provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza. Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

Il servizio ha inoltre l'obiettivo di assicurare, sviluppare e favorire con la massima efficienza le procedure comuni ai diversi servizi dell'Ente, attraverso un'appropriata funzione di supporto e servizio nei confronti degli altri Uffici. Provvede al protocollo delle pratiche di tutto il comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.

Si occupa delle determinazioni e degli atti in generale di competenza del settore. Collabora alla programmazione delle risorse annuali assegnate al settore (PEG) e alla verifica e gestione dei fondi assegnati. Gestisce il sito Internet del comune, con raccolta dei dati da tutti i servizi del comune. Svolge funzioni di ufficio relazioni con il pubblico in modalità telematica. Collabora per alcuni aspetti amministrativi alla gestione e al reclutamento del personale.

### **Servizio Personale e organizzazione.**

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con il Comune, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane. Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e attua il piano annuale delle assunzioni. Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al Controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica. Imposta le proposte di contrattazione decentrata. Nel servizio ha sede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Svolge attività di supporto al Nucleo di valutazione.

### **Servizio Sistema informativo comunale.**

Ha la finalità di assicurare un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

A tal fine verrà assicurata la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Esprime parere di conformità per ogni acquisto di materiale informatico, sia hardware che software. Mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili. Esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema.

Svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

### **Servizi demografici ed elettorale.**

Gestisce e cura i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Cura e gestisce il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari). Assicura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione. Si occupa delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore del territorio.

**Servizio sociale.**

Progetta ed eroga interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo. Gli obiettivi sono quelli di sviluppare l'autonomia della persona e valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo; promuovere e sostenere l'esercizio delle responsabilità familiari.

In particolare gli interventi sono rivolti ad anziani (assistenza domiciliare, servizio pasti, gestione di mini alloggi per anziani, ricoveri e tutela di incapaci), minori (azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria; coordinamento di attività psicopedagogica in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola); disabili (assistenza attraverso CSE privato; progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni in sostegno di disabili gravissimi); indigenti (progetti di sostegno alla persona con eventuale erogazione di contributi) e, più in generale a tutte le categorie di soggetti a rischio di emarginazione.

Il servizio garantisce, inoltre, gli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione, in collaborazione con l'ASL e con i comuni del distretto. Collabora con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.

**Servizi scolastici e asilo nido.**

Il servizio garantisce le attività relative alla gestione delle scuole attraverso la predisposizione e l'attuazione del piano annuale per il diritto allo studio. Si occupa della fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica e del servizio mensa. Gestisce le attività parascolastiche, quali i servizi di pre e doposcuola, il centro estivo, i soggiorni estivi nonché attività ludico – educative.

Partecipa con i comuni e l'ASL ai programmi e agli interventi di sostegno per i minori, previsti dalla legge 285/97.

Provvede alla gestione dell'asilo nido comunale anche in collaborazione con il servizio sociale per l'inserimento di bambini segnalati dal servizio stesso. Ha in carico la convenzione con il ministero della difesa per il servizio civile e provvede alla gestione degli obiettori assegnati.

**Servizio biblioteca, cultura e sport.**

Il servizio gestisce la biblioteca comunale e organizza attività di promozione culturale rivolte alla cittadinanza (mostre, conferenze) e di promozione della lettura rivolte agli alunni delle scuole.

Si occupa dell'organizzazione di ricorrenze, spettacoli, manifestazioni culturali e sportive nelle stagioni estiva ed invernale (teatro, rassegna cinematografica all'aperto, serate di musica e letteratura).

Gestisce le strutture e gli spazi adibiti allo sport, la concessione delle palestre alle società sportive, formula i piani di riparto dei contributi alle associazioni culturali e sportive.

#### **TAV. N. 4 – Settore bilancio, finanze e rapporti contrattuali**

Il settore ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Il settore assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

Gestisce le procedure di gara per tutto l'ente.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi per tutti i settori, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Stipula tutti i contratti di beni, servizi, affitti, concessioni e convenzioni, fatta eccezione per quelli di prestazioni di lavoro e di quelli per lavori pubblici.

E' la struttura interna di riferimento per il controllo di gestione e assicura il supporto alle rilevazioni contabili necessarie alla sua effettuazione.

Cura la predisposizione e l'emanazione degli atti di competenza del settore.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza e si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Cura la stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del comune.

#### **Servizio bilancio e programmazione.**

Predisporre il bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei settori.

Predisporre il budget economico, patrimoniale e finanziario e il piano esecutivo di gestione, coordinando il contributo dei settori.

Predisporre il conto consuntivo, coordina le relazioni di fine gestione dei settori, provvede all'elencazione dei residui e all'eliminazione degli insussistenti.

Esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Assume e registra gli impegni di spesa, provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisporre la fatturazione attiva e provvede, più in generale, alla gestione contabile e al controllo delle entrate e delle spese. Registra le contabilità economiche.

Provvede all'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

Predisporre, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie.

Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.). Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.

### **Servizio tributi.**

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione del tributo. applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse, emissione dei ruoli coattivi. Predispone e rende esecutivi i ruoli ordinari annuali e ne cura la gestione. Cura i rapporti con l'esattore, predispone sgravi e rimborsi. Gestisce il contenzioso. Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Cura la gestione completa dell'ICI, della tassa raccolta rifiuti, della COSAP; provvede al rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree patrimoniali e demaniali (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.).

In collaborazione con l'ufficio tecnico, cura la compilazione della pratica, e ne rilascia la concessione definitiva, per gli allacciamenti alla fognatura comunale.

Cura i rapporti economici con l'azienda speciale che gestisce il servizio acquedotto.

Emette ruoli coattivi, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia municipale, per tutte le entrate che il comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.

Cura la gestione delle entrate derivanti dagli affitti.

Cura i rapporti con il concessionario della gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.

Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).

### **Servizio contratti, provveditorato ed economato.**

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

Gestisce le procedure di gara per tutto l'ente.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi per tutti i settori, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Stipula tutti i contratti di beni, servizi, affitti, concessioni e convenzioni, fatta eccezione per quelli di prestazioni di lavoro e di quelli per lavori pubblici.

Si occupa della gestione del patrimonio immobile del comune ( affitti, cessioni, acquisizioni, ecc.) e mantiene i rapporti con gli enti concessionari (inclusi gli impianti sportivi).

Provvede alla riscossione delle rette e di tutti i corrispettivi per i servizi erogati dal comune. Riscuote le pensioni delle persone delle quali il Sindaco è tutore.

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

Secondo la regolamentazione vigente provvede all'assegnazione dei posti cimiteriali , all'aggiornamento delle planimetrie, alla stipula e alla tenuta dei contratti di concessione e alla loro revisione periodica. Programma in collaborazione con il settore territorio le esumazioni ordinarie e straordinarie.

## **TAV. N. 5 – Settore territorio, ambiente, vigilanza e attività economiche**

Il settore ha la finalità di ideare, e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare vigente. Ha, inoltre, la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche, umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi; garantire il mantenimento del patrimonio comunale, progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio e ambientale, nonché effettuare lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

Gestisce i servizi di raccolta dei rifiuti.

Cura gli adempimenti connessi con la protezione civile.

Si occupa della pianificazione e regolamentazione delle attività commerciali ed artigiane cittadine, di controllo annonario sui mercati, di gestione del mercato comunale. Gestisce lo sportello unico delle attività produttive.

Svolge, attraverso il servizio di polizia municipale, funzioni di assistenza, prevenzione e controllo sull'osservanza delle norme e delle regole che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Esercita funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, di controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della pubblica amministrazione, di prevenzione e informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Provvede alla gestione delle procedure di esproprio.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore. Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

### **Servizio urbanistica ed edilizia privata.**

Al servizio compete la gestione delle pratiche edilizie, assicurando la più ampia informatizzazione e l'accesso dell'utenza per conoscere lo stato delle pratiche. Cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico. Cura tutte le attività amministrative conseguenti al completamento delle opere edili concessionate. Assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge. Provvede alla redazione dei verbali di allineamento e quote e all'aggiornamento dell'archivio cartografico. In collaborazione con la polizia municipale gestisce i passi carrai ed assegna i numeri civici.

Adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati dalla polizia municipale.

Cura la progettazione del PRG e relative varianti. Definisce gli aspetti relativi alla programmazione e alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici. Predispose i piani urbanistici generali e di riqualificazione urbana. Cura le attività di pianificazione urbanistica a livello comunale e sovracomunale.

Garantisce il perseguimento di obiettivi di innovazione e di sviluppo attraverso l'istituzione del Sistema informativo territoriale.

Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.

**Servizio lavori pubblici e manutenzione.**

Nell'ambito delle professionalità disponibili, predispone le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo e piano della sicurezza.

Cura e gestisce tutte le reti tecnologiche degli immobili dell'ente.

Esegue la progettazione, la direzione lavori e la manutenzione degli edifici comunali e delle infrastrutture viarie. Provvede alla manutenzione dell'arredo urbano.

Rilascia autorizzazioni all'occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità.

Provvede alla redazione del piano urbano del traffico, del piano dei parcheggi e cura la segnaletica stradale.

Gestisce le squadre e i mezzi di manutenzione.

Gestisce il cimitero comunale.

Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.

Provvede alla gestione delle procedure di esproprio.

**Servizio ecologia.**

Attua le strategie comunali di recupero ambientale e di sviluppo di parchi e giardini, delle strategie ecologiche mediante monitoraggio dei fattori d'inquinamento, emissione di ordinanze e consulenza sulla normativa.

Effettua la progettazione e direzione lavori del verde pubblico.

Coordina e organizza il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi .

Segue le procedure per il rilascio di autorizzazione per gli scarichi industriali e la denuncia annuale delle acque industriali e dei pozzi privati.

Cura le procedure di controllo delle industrie e attività artigianali per inquinamento acustico, atmosferico, classificazione insalubri e rilascia autorizzazioni per le esalazioni fumi.

Effettua controlli ed emette ingiunzioni in materia igienico – ambientale, per quanto di competenza del comune.

Intrattiene i rapporti con il Parco del Ticino per il taglio piante e rilascio tessere per la raccolta dei funghi.

Cura l'organizzazione delle comunicazioni relative ai servizi gestiti.

Gestisce i servizi attinenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti di ogni ordine.

Provvede allo smaltimento dei prodotti delle esumazioni con tenuta del relativo registro.

Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.

**Servizio attività economiche e sportello unico delle attività produttive.**

Provvede al rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa, per i pubblici esercizi, rivendite, sale da gioco e attività ricettive e quant'altro nonché per il commercio ambulante. Gestisce il mercato scoperto. Si occupa del contenzioso per violazioni alle leggi regionali, regolamenti comunali ed altro.

Provvede al rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificati per lo svolgimento di attività commerciali e alberghiere.

Cura il rilascio dei provvedimenti inerenti all'apertura, a trasferimento e all'ampliamento delle attività produttive.