

**COMUNE DI OVODDA**

**Provincia di NUORO**

Approvato con deliberazione della

Giunta Comunale

n. 86 del 30/12/2010

***REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI***

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

## INDICE

### PARTE I° ORGANIZZAZIONE

#### CAPO I° PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO.....	
ART.2 FINALITA'.....	
ART.3 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE :DISTINZIONE.....	
ART.4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	
ART.5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	

#### CAPO II° ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
ART. 7 UNITA' DI PROGETTO.....	
ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA .....	
ART. 9 INQUADRAMENTO .....	
ART. 10 ASSEGNAZIONE .....	
ART. 11 ORGANIGRAMMA .....	
ART. 12 DISCIPLINA DELLE MANSIONI .....	
ART. 13 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	
ART. 14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	
ART. 15 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	

#### CAPO III° IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	
ART. 17 VICE SEGRETARIO .....	
ART. 18 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE .....	

#### CAPO IV° LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

ART. 19 RESPONSABILI DEI SETTORI/AREE.....	
ART. 20 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	
ART. 21 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE .....	
ART. 22 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE/AREA .....	
ART. 23 LE DETERMINAZIONI:COMPETENZE .....	
ART. 24 COMPETENZE DEL SINDACO .....	
ART. 25 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI .....	
ART. 26 COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI .....	
ART. 27 ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE/AREA .....	
ART. 28 a) COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO E DEL PERSONALE.....	
ART. 28 b) COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG.	
ART. 28 c) COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E DI VIGILANZA.....	
ART. 28 d) COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO-CULTURALE.....	
ART. 29 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	
ART. 30 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	
ART. 31 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SUA.....	

ART. 32 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI .....	
ART. 33 IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DI DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO.....	
ART. 34 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA .....	
ART. 35 UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	
ART. 36 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....	
ART. 37 LA TRASPARENZA .....	
ART.38 NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	
ART. 39 COORDINAMENTO RESPONSABILI DI SETTORI.....	
ART. 40 GRUPPI DI LAVORO .....	
ART. 41 POTERE SOSTITUTIVO .....	
ART. 42 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	
ART. 43 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	
ART. 44 PART-TIME .....	
ART.45 INCOMPATIBILITA' .....	
ART. 46 OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	

#### CAPO V°

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

ART. 47 AMBITO DI APPLICAZINE .....	
ART.48 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA,OVVERO DI CONSULENZA-DEFINIZIONI .....	
ART. 49 DISCIPLINA GENERALE .....	
ART. 50 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE, NONCHE' DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE.....	
ART. 51 AFFIDAMENTO DIRETTO, SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONEPUBBLICA .....	
ART. 52 LIMITE DI SPESA.....	
ART. 53 INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE .....	
ART. 54 DISPOSIZIONI GENERALI.....	
ART. 55 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO .....	
ART. 56 PUBBLICIZZAZIONE.....	
ART. 57 COMPETENZA E PROCEDURA.....	
ART. 58 INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO.....	
ART. 59 CRITERI E MODALITA' DI COORDINAMENTO .....	

#### CAPO VI°

#### **NORME FINALI DI RINVIO**

ART. 60 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO .....	
ART. 61 NORMA FINALE DI RINVIO .....	
ART. 62 ENTRATA IN VIGORE .....	

# Parte I<sup>a</sup>

# **ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I°**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ovodda, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

### **ARTICOLO 2**

### **FINALITA'**

1. L'organizzazione degli Uffici:
  - a) ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta;
  - b) risponde a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
  - c) ha lo scopo di superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e di giungere alla definizione di confini dell'attività e responsabilità delle strutture che siano caratterizzati dalle tipologie di servizi, di processi e di relazioni con gli utenti;
  - d) mette in condizioni l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia;
  - e) garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - f) definisce adeguati "percorsi di carriera" atti a valorizzare la professionalità acquisite nell'Ente, mediante procedure concorsuali interne.

### **ARTICOLO 3**

### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi Politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei 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.4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più 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 del nucleo di valutazione o dell'Organismo indipendente di Valutazione;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di tutti i progetti (preliminari – definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
3. Ai Responsabili dei settori/aree, fermo restando le competenze attribuite al Segretario e al Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **ARTICOLO 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) **“Articolazione e collegamento”**. I settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
  - b) **“Trasparenza”**. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
  - c) **“Partecipazione e responsabilità”**. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
  - d) **“Flessibilità”**. Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità .
  - e) **“Armonizzazione degli orari”**. Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
  - f) **“Progettualità”**. L'attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

## **ARTICOLO 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse:
- a) cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal programma politico- amministrativo;
  - b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
  - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - d) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
  - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale , sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di

volontariato ai sensi della Legge 11/08/1991, n. 266, fermo restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.

2. Nel caso di convenzionamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), con altri Comuni e/o con la Provincia per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, il personale individuato dall'Amministrazione Comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

## **CAPO II°**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

### **DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 6**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in settori/aree, uffici e servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in coerenza con il principio affermato al precedente articolo 5, comma 1, lettera a). Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I settori/aree sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
  - a) alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore/area;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore/area comprende uno o più uffici e servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
5. L'ufficio costituisce l'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero e la denominazione dei settori/aree e degli uffici e servizi nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale in base ai criteri di cui al Capo I°, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Il Responsabile del Settore/area competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli uffici e servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.

#### **ARTICOLO 7**

#### **UNITA' DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite dalla Giunta Comunale unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, 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 e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.

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

3. L'appartenenza al settore/area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **ARTICOLO 9 INQUADRAMENTO**

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

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o, in mancanza, il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio e su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ARTICOLO 10 ASSEGNAZIONE**

1. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di settore/area, assegna il personale dipendente ai settori/aree della struttura individuati con il provvedimento di cui all'articolo 6 ( struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di settore/area attribuisce, o riserva a sé, la direzione degli uffici e servizi ed assegna le unità di personale ai singoli uffici e servizi, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ARTICOLO 11 ORGANIGRAMMA**

1. L' Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo che precede, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore/Area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 12 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.  
L'esercizio di fatto di mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
2. All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore/Area interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni di responsabilità dei settori/aree.

## **ARTICOLO 13 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il Responsabile di Settore/Area 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 ricompresi nel settore/area e del corretto impiego delle risorse

finanziarie, umane e strumentali assegnate.

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ARTICOLO 14**

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

## **ARTICOLO 15**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In apposito Regolamento viene disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO III°**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

## **ARTICOLO 16**

### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da Ministero degli Interni/apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

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'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

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 dei servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

7. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) l'approvazione, con propri provvedimenti, degli atti di gare e appalti nonché di concorsi espletati dal Responsabile di Settore competente, in ossequi al principio di separazione tra le funzioni di "controllato" e "controllore". Nel caso di convenzione di segreteria con altro/i enti tale funzione, presupponendo una presenza costante del Segretario Comunale, non può essere svolta.
8. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## **ARTICOLO 17 VICE SEGRETARIO**

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario ad un Responsabile di una delle massime strutture dell'ente, in particolare al settore amministrativo (affari generali, segreteria) o contabile, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile Apicale di un settore/area per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea.
3. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del vicesegretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso.
4. Nell'ipotesi di possesso di altro tipo di laurea, l'incarico- formalizzato con atto del Sindaco previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale- comporterà la limitazione all'espletamento delle funzioni tipiche del Segretario Comunale e vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato.
5. Nel caso di cui al precedente comma 4, al Vice Segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni:
- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente;
  - coordinamento dell'attività degli altri responsabili di settore;
  - può assistere alle riunioni della Giunta;
  - può emanare direttive di competenza del Segretario Comunale e su indicazioni del Sindaco, in merito a provvedimenti di natura organizzatoria resisi necessari; di collaborazione con i responsabili di settore, di verifica in merito ad adempimenti legislativi, di ferie e permessi ai responsabili di settore/area.
6. Ulteriori funzioni oltre a quelle indicate al comma 5 possono essere assegnate dal Sindaco previo parere vincolante del Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 18 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Competono al Direttore Generale (se nominato), ai sensi dell'articolo 108 del TUEL 267/00:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001, 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 del D.Lgs. n. 154 del 2001;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, sempre nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm. ii.

## **CAPO IV°**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

#### **ARTICOLO 19**

##### **RESPONSABILI DEI SETTORI/AREE**

1. I Responsabili dei Settori/aree sono responsabili di tutti gli uffici e servizi ricompresi nel settore/area di competenza ed assicurano con autonomia operativa 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.

2. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale, ognuno per le rispettive competenze, emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili di Settore/Area, 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 od 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. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di

formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc... . Sono, invece, di competenza esclusiva del responsabile del settore/area in cui è ricompreso il servizio di gestione del personale, i provvedimenti relativi a congedi straordinari, permessi ed aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza (rimprovero verbale e censura) dei singoli responsabili di settore/area ed ogni altro atto gestionale in materia di personale. Per i responsabili di settore provvede il Segretario Comunale.

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. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di settore/area quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;

g) al Responsabile del Settore/Area competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

n) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che i Responsabili delle unità operative devono perseguire;

- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675 del 31/12/1996 e ss. mm. ed ii. e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81
- p) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Responsabili dei singoli Uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- q) promuovono e resistono alle liti ed hanno potere di conciliare e transigere, previa autorizzazione ed indirizzo da parte della Giunta Comunale;
- r) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
- s) riferiscono al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore/area;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai responsabili di settore/area sono suscettibili di ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 20**

### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. I Responsabili dei Settori/Area sono nominati, nel rispetto dell'art. 50 comma 10 ed artt. n. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), dal Sindaco secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti.
2. Per l'affidamento dell'incarico si tiene conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Settore/Area in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. I Responsabili di Settore/Area possono essere individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria "D" ai sensi del presente regolamento, oppure secondo quanto previsto dalla legge n. 448/2001 (Finanziaria 2002), tra i componenti dell'organo esecutivo

## **ARTICOLO 21**

### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di responsabile di settore/area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a 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, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **ARTICOLO 22**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE/AREA**

1. La responsabilità di un settore/area, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, al Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 23**

### **LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

1. Il Direttore Generale (ove nominato), il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori/Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di settore/area.
4. Le determinazioni dovranno essere numerate progressivamente e conservate in originale agli atti in un unico registro generale.
5. Le determinazioni di liquidazione dovranno essere numerate progressivamente per ogni singolo settore/area in appositi registri cartacei o informatici.
6. L'ufficio segreteria curerà la raccolta di tutte le determinazioni.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista immediata efficacia, previo visto di copertura finanziaria.

## **ARTICOLO 24**

### **COMPETENZE DEL SINDACO**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) La nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina del Vice Segretario;
  - c) L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
  - d) La nomina dei responsabili di settore/area quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore/area;
  - e) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Ai sensi della legge, sono di competenza del Sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 06/05/1940 n. 635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).

## **ARTICOLO 25**

### **L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI**

1. I Responsabili dei Settori/Aree ed i responsabili di uffici e servizi, questi ultimi, per il tramite dei responsabili dei settori/area, esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale e/o il Direttore generale se nominato.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
4. Il Responsabile di Settore/area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio

## **ARTICOLO 26**

### **COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. Ai Responsabili di Settore/Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ARTICOLO 27**

### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE/AREA**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore/Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. 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 e se necessario di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
2. 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.
3. 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, nonché da regolare computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori, motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata urgenza, può con espressa specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

## **ARTICOLO 28 a)**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E DEL PERSONALE**

1. Al Responsabile del servizio economico-finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-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 parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono 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 spesa 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 di gestione;
  - c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica nel caso in cui siano di competenza di altro settore;
  - d) ogni altro atto di gestione finanziaria.
  - e) la gestione dei tributi, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, approvare il visto di esecutività dei ruoli e disporre i rimborsi;
3. Spettano, inoltre, al Responsabile dell'ufficio tributi le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte, tasse e tariffe di competenza dell'ufficio.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio tributi sia un soggetto diverso dal Responsabile del Settore/area, le funzioni ed i poteri di cui al comma precedente che comportino oneri di spesa a carico dell'Ente, vengono esercitate mediante la redazione di proposte dirette al Responsabile di Settore/area ai fini dell'adozione dell'impegno di spesa e ferma restando in capo a quest'ultimo l'attività di direzione, coordinamento e controllo.
5. Competono inoltre le funzioni indicate nel piano di riorganizzazione che segue.



**ARTICOLO 28 b)**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**AMMINISTRATIVO E AA.GG.**

1. Al Responsabile del servizio competono le funzioni indicate nel piano di riorganizzazione che segue.

**ARTICOLO 28 c)**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**TECNICO-MANUTENTIVO E DI VIGILANZA**

1. Al Responsabile del servizio competono le funzioni indicate nel piano di riorganizzazione che segue.

**ARTICOLO 28 d)**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**SOCIO-CULTURALE**

1. Al Responsabile del servizio competono le funzioni indicate nel piano di riorganizzazione che segue.

**ARTICOLO 29**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL**  
**PROCEDIMENTO**

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

**ARTICOLO 30**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i.:
  - 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 od istanze erranee od incomplete;
  - f) può esprimere accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;

- i) acquisisce i pareri;
- j) cura direttamente:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto 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.

## **ARTICOLO 31**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SUAP**

Il responsabile del procedimento Suap, nominato dal Sindaco con proprio decreto cura l'istruttoria relativa agli insediamenti produttivi, svolge le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Gli competono le funzioni di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 N. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n. 440

## **ARTICOLO 32**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 6, comma 6, del DPR 12/04/2006 n.184 è identificato nel Responsabile del Settore/area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del Settore/area può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente del Settore/area.

## **ARTICOLO 33**

### **IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DI DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO**

1. Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III° della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, è identificato nel Responsabile del Settore/area competente per materia.

## **ARTICOLO 34**

### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale e ne fanno parte il Segretario Comunale pro tempore e i responsabili di settore/area pro tempore.

## **ARTICOLO 35**

### **UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.E.L. ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori

assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

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

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

6. L'ufficio di cui al comma 1) può solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **ARTICOLO 36**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e la valutazione della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano della performance è adottato unitamente al PEG entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ARTICOLO 37**

### **LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 2° comma, lettera m) della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei Consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - **Un adeguato livello di trasparenza,**
  - **La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,**
  - **La massima trasparenza in fase del ciclo di gestione della performance.**
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ARTICOLO 38**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000 è costituito dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, alla sua costituzione provvede il Sindaco.
2. Il N. di V. , organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Il Nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale, in tal caso l'interessato si astiene dalla presenza:
4. Compito del Nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla gradazione dell'indennità di posizione dei titolari di posizione organizzativa e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo definisce, per l'approvazione con atto generale dell'Ente, il sistema di graduazione delle posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse e assume tutte le funzioni demandate dal D. Lgs n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per La Funzione Pubblica;
  - Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di Legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere per iscritto o oralmente informazioni ai responsabili di servizio.
9. Il N. di V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della Trasparenza.
10. La durata del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca;
11. Un dipendente con la qualifica di Istruttore assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **ARTICOLO 39**

### **COORDINAMENTO RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente il Segretario Comunale almeno una volta al mese e comunque ogni volta lo ritenga necessario convoca apposite riunioni dei Responsabili di Settore/area.
2. Il Segretario Comunale ha facoltà di disporre la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. Le riunioni possono svolgersi anche in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni.

## **ARTICOLO 40**

### **GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e/o del Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 41**

### **POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore/area 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 Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore/area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale (se nominato) o del Segretario Comunale.
4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **ARTICOLO 42**

### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali, oltre alla Delegazione di Parte Pubblica, è affidata ai singoli Responsabili dei Settori/aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

## **ARTICOLO 43**

### **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, e nel rispetto delle normative in vigore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed 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 dei Settori/aree nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Settori/aree cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di riunione di cui al precedente articolo 38.

## **ARTICOLO 44**

### **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 trasformato, da tempo pieno a tempo parziale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
3. Il Responsabile del Settore/area competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente ed alla normativa in vigore:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 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.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## **ARTICOLO 45 INCOMPATIBILITA'**

1. Si applica ai dipendenti comunali la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Per i dipendenti a tempo pieno ovvero in regime di part-time superiore al 50% le autorizzazioni previste dal citato art. 53 sono rilasciate con determina del Responsabile di Settore/area e per questi ultimi dal Segretario Generale.

3. Ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi saranno tenuti presenti i seguenti aspetti:

- Assoluta saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- Non interferenza con l'attività ordinaria;
- Natura dell'attività;
- Modalità di svolgimento;
- Impegno richiesto;
- Gratuità o meno della prestazione.

4. Al fine di individuare con obiettività tali aspetti è necessario che la domanda di autorizzazione indichi dettagliatamente il contenuto dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, (anche se previsionabili nel breve-medio periodo), la durata e la gratuità o meno dell'incarico.

5. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico. Non sono comunque consentite autorizzazioni "aperte".

6. 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.

7. 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.

8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ARTICOLO 46 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il "codice disciplinare e codice di condotta".

2. Quando, ai sensi del citato codice, sussista l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alle proprie funzioni, il dipendente ha l'obbligo di chiedere, per iscritto, al Responsabile di Settore/area di affidare il singolo procedimento ad altro

dipendente. Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Settore/area, la comunicazione è inoltrata al Segretario Comunale che provvede in via sostitutiva.

La materia è regolata da apposito regolamento

# CAPO V°

## CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

### ARTICOLO 47

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Ovodda provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. n. 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali.

2. In particolare la presente normativa regolamentare, anche sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, è applicata per i seguenti programmi (elenco semplificato e non esaustivo):

- incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di gestione del territorio e di tutela ambientale, con particolare riferimento a problematiche di studio ed individuazione e valutazione di procedure ed azioni di tutela ambientale, nell'ambito di procedure ad hoc in cui il Comune di Ovodda è parte interessata o comunque in applicazione della normativa di settore;*
- incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di lavori pubblici, legati alla risoluzione di problematiche particolarmente complesse inerenti le procedure di appalto e la risoluzione di questioni tecniche o legali a tale ambito collegate;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di realizzazione e gestione di opere pubbliche o di pubblica utilità attraverso l'organizzazione di procedimenti di particolare complessità tra cui anche tipologie procedurali comprendenti elementi di valutazione tecnico-economica o specifiche interazioni o sinergie con soggetti proponenti di natura privata;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di finanza pubblica con specifico riferimento a problematiche di gestione delle entrate tributarie e non, nonché studio e gestione di risorse di finanziamento innovativo e/o derivanti da accessi a finanziamenti regionali, nazionali o comunitari;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di processi innovativi della pubblica amministrazione con particolare riferimento alla implementazione dei sistemi informatici e di comunicazione, anche attraverso l'utilizzo della tecnologia digitale;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza nell'ipotesi di risoluzione di particolari questioni o problematiche di vario genere ma tutte connotate da una significativa complessità di natura legale.*

3. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 ( Codice dei Contratti);
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa dei servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interne all'ente a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione di carichi di lavoro;
- d) agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

4. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione,



nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.

5. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei

soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dall'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

## **ARTICOLO 48**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA-DEFINIZIONI**

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini del presente Capo si intende:

- a) per **incarichi di studio**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per **incarichi di ricerca**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
- c) per **incarichi di consulenze**, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

## **ARTICOLO 49**

### **DISCIPLINA GENERALE**

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

2. In particolare il Responsabile di Settore/area dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati dall'Amministrazione Comunale;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà

l'Amministrazione;

g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

h) attestazione da parte del Responsabile del Settore/area economico-finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge n. 244/2007, come sostituito dal comma 3 dell'articolo 46 del D.L. 25/06/2008 n.112, come convertito con modificazioni nella Legge 21/08/2008 n.133.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione per la cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore/area dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/area e dall'incaricato, dovrà essere inserito nel repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi:

contenuto, natura, oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

## **ARTICOLO 50**

### **MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE, NONCHE' DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE.**

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, a parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Ovodda, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. In ragione dell'oggetto/area è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile di Settore/area.

6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile di Settore/area eventualmente supportato da altro Responsabile di Settore/area con competenze specifiche o dal Segretario Comunale, procederà alla valutazione delle

candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile di Settore/area, che potrà essere supportato da altro Responsabile o dal Segretario Comunale in possesso di specifiche

competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.

8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile di Settore/area e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile di Settore/area all'Albo Pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.

10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare una breve relazione del Responsabile di Settore/area che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

## **ARTICOLO 51**

### **AFFIDAMENTO DIRETTO, SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile di Settore/area dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) invito rivolto ad almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto del principio di rotazione degli incarichi;
- b) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- c) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- d) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
- e) presenza di competenze specialistiche non comparabili;
- f) quando programmi o progetti cofinanziati da altre amministrazioni o dalla CEE per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

## **ARTICOLO 52**

### **LIMITE DI SPESA**

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno il complesso della spesa prevista dal Bilancio annuale e riportato nel PEG di esercizio.

2. L'applicazione di quanto indicato al comma precedente avviene tramite il Responsabile di Settore/area competente il quale provvede a quanto indicato nel precedente articolo 49, comma 2, lettera h).

## **ARTICOLO 53**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile di Settore/area che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

## **ARTICOLO 54**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

## **ARTICOLO 55**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
  - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
  - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
  - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.
2. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

## **ARTICOLO 56**

### **PUBBLICIZZAZIONE**

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
2. I Responsabili di Settore/area, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni, procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del

Comune di Ovodda

4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata del compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

## **ARTICOLO 57 COMPETENZA E PROCEDURA**

1. Il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative richieste da parte dei Responsabili di Settore/area rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione.
2. E' compito dei Responsabili di Settore/area attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I Responsabili di Settore/area, acquisito il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla verifica dei presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità della risorsa finanziaria, devono dare atto con propria determinazione:
  - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
  - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere;
  - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile di Settore/area sul sito web del Comune di Ovodda, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'ufficio Relazioni con il pubblico.
5. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Responsabile di Settore/area disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.
6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

## **ARTICOLO 58 INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il Responsabile di Settore/area che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti. L' amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto è stipulato a cura del Responsabile di Settore/area interessato e deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Responsabile che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

## **ARTICOLO 59**

### **CRITERI E MODALITA' DI COORDINAMENTO**

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro – committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente, fissati nel disciplinare d'incarico.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

## **CAPO VI**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

## **ARTICOLO 60**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito web del Comune di Ovodda

## **ARTICOLO 61**

### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Le materie relative alle procedure concorsuali per l'assunzione di personale e i criteri di ripartizione dell'incentivazione al personale del Settore Tecnico ex D.Lgs. n.162/2006 e s.m.i. saranno oggetto di apposita regolamentazione.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dal TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle normative riguardanti i contratti nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

## **ARTICOLO 62**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il regolamento dopo l'esecutività dei provvedimenti di adozione entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione

ALL. DELIBERA G.C. NR. 86/30.12.2010

***COMUNE DI OVODDA***

*PROVINCIA DI NUORO*

***Piano di riorganizzazione  
degli Uffici e dei Servizi***

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è prevista su quattro livelli in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente:

*Area Amministrativa e AA.GG, Area Economico-Finanziaria e del Personale, Area Tecnico – Manutentiva e Vigilanza, Area Socio-Culturale.*

A ciascuna Area è preposto un Responsabile Apicale dei Servizi e una propria dotazione organica cui competono funzioni specifiche. La dotazione organica di ciascuna Area è coordinata dal proprio Responsabile Apicale.

All'interno di ciascuna Area si articolano diversi Uffici per l'espletamento delle attività nelle materie di competenza.

### ***L'Area Amministrativa e AA.GG comprende:***

- a) Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizio Elettorale, Statistica,
- b) Toponomastica, Servizi Scolastici
- c) Ufficio Segreteria e Affari Generali,
- d) Acquisti di pertinenza
- e) Ufficio Protocollo, Archivio e Notifiche.
- f) Servizi Ausiliari

### ***L'Area Economico-Finanziaria e del Personale comprende:***

- a) Ufficio Bilancio, Contabilità, Patrimonio beni mobili e immobili e Servizi Finanziari.
- b) Personale
- c) Ufficio Tributi.
- d) Ufficio Commercio
- e) Ufficio Economato
- f) Acquisti di pertinenza

### ***L'Area Tecnico-manutentiva e di Vigilanza comprende:***

- a) Urbanistica ed Edilizia Privata
- b) Lavori pubblici, Gestione del Demanio e del Patrimonio sotto l'aspetto tecnico.
- c) Manutenzioni
- d) Espropriazioni
- e) Toponomastica
- f) Ufficio di polizia municipale
- g) Acquisti di pertinenza

### ***L'Area Socio-Culturale comprende:***

- a) Ufficio Sociale.
- b) Ufficio Biblioteca, Cultura e Spettacolo, Servizi scolastici
- c) Acquisti di pertinenza



## AREA AMMINISTRATIVA e AA.GG.

### **a) Ufficio Anagrafe, Stato Civile Leva, Servizio Elettorale, Statistica**

Attività di competenza:

- redazione e stesura degli atti riguardanti l'ufficio,
- rapporti esterni con il pubblico e interni con gli altri servizi dell'Ente,
- tenuta del meccanografico anagrafico,
- automatizzazione dei servizi demografici,
- aggiornamento anagrafe,
- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche,
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso,
- autenticazioni di fotografie e di firme, autenticazioni di fotocopie, trascrizioni di documenti vari
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati. Autocertificazione
- tenuta del registro della popolazione residente,
- variazioni anagrafiche, emigrazioni, immigrazioni
- tenuta dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero, tenuta dello schedario degli emigrati e degli immigrati,
- predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici Comunali,
- rilascio dei libretti di lavoro
- rilascio passaporto
- variazioni anagrafiche, gestione anagrafica degli stranieri
- tenuta dei registri dello Stato Civile,
- stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza
- trascrizioni sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio. Divorzio
- accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, affiliazione, ecc.,
- annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune
- adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti
- variazioni su comunicazioni dell'anagrafe
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità,
- rilascio certificati di stato civile e tenuta della relativa cassa
- compilazione indici di morte, nascita e matrimonio
- atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi
- segretario di Commissioni Comunali nelle materie di competenza, se delegato
- gestione del servizio elettorale ( schedario elettorale, liste generali e sezionali, revisioni periodiche, approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio in parola, tenuta del servizio riguardante gli elettori residenti all'estero, tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento con relativo scadenziario della data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati),
- rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizioni nelle liste elettorali e tenuta della relativa cassa,
- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni,
- adempimenti e funzioni ISTAT di competenza dell'Ufficio,
- statistiche ad uso interno dell'Ente,
- gestione censimenti,
- rilevazione e gestione dei dati statistici, elaborazione di modelli,
- giudici popolari
- Pubblicazioni sito Web

## **b) Ufficio Segreteria, Affari Generali**

Attività di competenza:

- consulenza agli Organi Istituzionali ( Sindaco, Consiglio, Giunta, Commissioni Consiliari), istruttoria e cura delle pratiche relative, liquidazione delle spese relative al loro funzionamento (indennità di carica e di presenza, rimborso spese per missioni etc.),
- acquisti di pertinenza dell'ufficio
- gestione e amministrazione del personale dell'area di appartenenza,
- procedure connesse al perfezionamento e all'esecuzione delle deliberazioni in stretta interdipendenza con il Segretario comunale e/o con il Vicesegretario,
- rapporti con il pubblico e con i servizi dell'Ente per quanto di competenza,
- predisposizione contratti, convenzioni, appalti con i settori direttamente interessati,
- tenuta dei registri di G.M. e di C.C. e determinazione di impegno e liquidazione di competenza dell'Area amministrativa, nonché il registro delle determinazioni di impegno di tutte le Aree,
- servizio contenzioso e legale ( cause trattate, pareri forniti, istruttorie affidate all'esterno, pratiche trattate in via straordinaria),
- atti deliberativi e procedure relative agli atti stipulati dai Notai,
- ripartizione dei diritti di rogito, segreteria e stato civile
- liquidazione delle spese contrattuali e diritti,
- parere su iniziative e interventi connessi al servizio,
- proposte di deliberazione per i servizi di competenza,
- rendiconti sui servizi di competenza,
- gestione ed amministrazione del personale preposto all'area di competenza
- collaborazione con gli Organismi di Volontariato presenti nel territorio comunale, con le altre Associazioni - Culturali e Sportive,
- pubblicazioni sito Web

## **c) Ufficio Protocollo, Archivio e Notifiche.**

Attività di competenza:

- protocollo generale,
- spedizione della corrispondenza e archiviazione degli atti,
- smistamento della corrispondenza in arrivo,
- servizio fotocopie atti, documenti, leggi, circolari etc. ad uso degli Uffici comunali,
- scritturazione con mezzi informatici di atti e delibere della G.M. e del C.C. e dei relativi allegati, loro stampa e fascicolazione,
- archivio corrente e di deposito, archivio ufficiale di leggi e decreti,
- servizio centralino,
- notifica di tutti gli atti del Comune e di documenti per conto di Enti pubblici e privati,
- pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente delle delibere e di ogni altro atto di cui deve essere data pubblicità mediante affissione al suddetto Albo,
- consegna avvisi, comunicazioni, ed ogni altro atto del Comune,
- tenuta dei registri delle Notifiche e delle comunicazioni
- Pubblicazioni sito Web

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL PERSONALE

### a) **Ufficio Bilancio, Contabilità e Servizi Finanziari.**

Attività di competenza :

- svolgimento delle funzioni indicate all'art. 2 del Regolamento di Contabilità,
- competenze previste dall'art. 28 a) del Regolamento degli Uffici e dei Servizi,
- studio della normativa in materia di interesse economico, finanziario e contabile,
- redazione del bilancio annuale e pluriennale, del rendiconto economico e patrimoniale e di tutti i suoi allegati e trasmissione degli stessi all'Organo di Controllo e/o alla Corte dei Conti,
- istruisce e predispone le pratiche relative ai mutui e ne cura la trasmissione all'Ente mutuatario,
- cura la gestione di tutte le entrate e di tutte le spese, comprese le gestioni fuori bilancio, emissione di mandati e di ordinativi,
- cura la gestione sotto il profilo contabile degli investimenti, dei beni demaniali e patrimoniali,
- controlla la gestione della tesoreria e degli agenti contabili e cura i rapporti con il tesoriere comunale,
- esercita servizio ispettivo contabile su tutti gli uffici,
- cura la gestione economica del personale comunque alle dipendenze dell'Ente, ivi comprese le pratiche assicurative e previdenziali ed i rapporti con i rispettivi Enti, calcolo delle retribuzioni e relative ritenute di legge. Liquidata le indennità di missione ed i compensi accessori della retribuzione (produttività) previo provvedimento dei responsabili di controllo. Gestione riscatto ,pratiche di pensione,
- esplica attività di studio e di programmazione in materia di patrimonio finalizzata ad assicurare una gestione razionale dello stesso,
- gestisce i controlli sul servizio dei tributi e contributi e delle entrate patrimoniali,
- cura i rapporti con l'organo di revisione,
- istruisce e predispone le proposte di deliberazione sulle materie di competenza da sottoporre all'approvazione della G.M. o del C.C. e ne dà esecuzione dopo la loro approvazione,
- predispone le statistiche e rendiconti di propria competenza,
- tenuta e aggiornamento del Registro IVA e del Registro degli infortuni del personale dipendente,
- adotta i provvedimenti di impegno e di liquidazione di spese relative a tutti i servizi di competenza, nonché a quelle spese fisse di gestione dell'Ente dovute per legge e/o per contratto,
- esercita la vigilanza sui servizi di economato e sull'ufficio tributi,
- gestione ed amministrazione del personale preposto all'area di competenza,
- rendiconti elettorali per la parte economica
- pubblicazioni sito Web

### b) **Ufficio Tributi.**

Attività di competenza:

- studia la normativa in materia di tributi,
- istruisce e predispone tutti gli atti preordinati alla riscossione di tutti i tributi comunali (TARSU, Ruolo Acquedotto Comunale, ICI, TOSAP) avvalendosi anche del personale preposto all'ufficio di vigilanza; approva i ruoli della tassa dei R.S.U. e di tutti i tributi comunali la cui riscossione avviene tramite ruolo,
- cura i rapporti con il concessionario della riscossione,
- ricezione denunce dei redditi secondo le disposizioni di legge,

- partecipazione per quanto di competenza ai rapporti con l' Erario,
- anagrafe tributaria,
- consiglio tributario,
- contenzioso tributario,
- Pubblicazioni sito Web

### **C) Ufficio Economato.**

- cura le pratiche relative a tutti gli acquisti di competenza del Comune, secondo le richieste delle diverse unità operative presenti all'interno dell'Ente
- Riscossione buoni mensa

### **d) SUAP-**

- disciplina del commercio e artigianato, attività agrituristiche e licenze, autorizzazioni commerciali e pubblici esercizi
- autorizzazioni suolo pubblico e riscossione della relativa tassa, rimborso cauzioni per tagli stradali, TOSAP
- cura l'istruttoria relativa agli insediamenti produttivi, svolge le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.
- Diffusione e pubblicizzazione di informazioni all'esterno concernenti l'attività amministrativa

## **AREA TECNICO- MANUTENTIVA E DI VIGILANZA**

Competono al Servizio Tecnico Comunale

### **a) Urbanistica.**

Attività di competenza :

- piano urbanistico comunale e relative varianti,
- piani particolareggiati e di lottizzazioni,
- piano pluriennale di attuazione,
- gestione delle problematiche urbanistiche in base alla L.R. 45/89 e ss.mm.ii.,
- tenuta e aggiornamento della cartografia catastale relativa all'edilizia privata,
- sanatoria abusi edilizi,
- raccordo con gli uffici di polizia amministrativa, intendenza di finanza e pretura per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi,
- servizio informazioni sul patrimonio abitativo privato,
- interventi diretti del comune nel campo dell'edilizia agevolata, convenzionata, sovvenzionata,
- componente delle commissioni di competenza,
- gestione leggi in materia di territorio,
- autorizzazioni e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria,
- adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata,
- accertamenti e controlli,
- attività della commissione edilizia,
- cura di tutte le fasi dei procedimenti espropriativi e relativa legislazione,
- ricerche catastali,
- occupazioni di urgenza e relative procedure,

- accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico,
- bandi di concorso e adempimenti relativi ai programmi di edilizia agevolata
- Pubblicazioni sito Web

**b) Lavori pubblici. Gestione del Demanio e del Patrimonio sotto l'aspetto tecnico.**

Attività di competenza:

- cura dei procedimenti relativi alle acquisizioni ed alienazioni di aree ed immobili,
- locazione e fitti attivi e passivi e relative proroghe,
- effettuazione degli adempimenti necessari con gli altri Enti e strutture comunali,
- attività inerenti il demanio,
- tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare,
- collaborazione, in raccordo con l'attività dei servizi contabili per la tenuta della contabilità patrimoniale,
- provvede a tutte le problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio comunale, interrelando tale attività con le competenze specifiche dei servizi contabili del comune,
- statistiche di competenza,
- protezione civile e servizio antincendio,
- progettazione di massima ed esecutività delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico- amministrativi conseguenti,
- redazione del capitolato per opere sussidiate dallo stato,
- redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori,
- direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi,
- tenuta della contabilità delle opere pubbliche (liquidazione stati di avanzamento, etc.),
- collaudo delle opere ed atti conseguenti,
- atti e provvedimenti amministrativi riguardanti servizi ( autorizzazioni per allacci vari ),
- predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura,
- controllo sui consumi energetici,
- coordinamento e amministrazione del personale preposto all'area di competenza,
- gestione del servizio R.S.U.,
- lavori in economia,
- autoparco comunale, predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione degli automezzi e vetture di proprietà del Comune (bolli, assicurazioni, revisioni, etc.),
- Appalti e ogni altra attività che interessa i lavori pubblici,
- gestione ed amministrazione del personale preposto all'area di competenza
- Pubblicazioni sito Web

**c) Manutenzioni.**

Attività di competenza settore a):

- attività antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare,
- Acquedotti e fognature,
- manutenzione degli edifici pubblici,
- viabilità rurale,
- compilazione schede di lavoro,

Attività di competenza settore b):

- messa in opera della segnaletica stradale, cura della toponomastica,
- lavori di muratura,
- strade e sterro - bitumazione e lastrificazione, gestione e manutenzione dei lavori,

- pulizia di piazze e strade, canaletti di scolo, di tutto l'abitato,
- disinfestazione di vie e piazze e edifici pubblici
- cura del verde pubblico,
- raccolta rifiuti del Cimitero e degli altri edifici pubblici,
- compilazione schede di lavoro,

Attività di competenza settore c):

- illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale,
- impianto di depurazione,
- pronto intervento ( ostruzioni strade etc. ),
- autoparco comunale , manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici di proprietà del comune,
- compilazione schede di lavoro,

Altre attività di competenza del Servizio Tecnico Comunale:

- acquisto di carburanti e di tutti i materiali per la manutenzione e riparazione,
- applicazione e rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro,
- gestione del servizio di distribuzione carburanti altri servizi,
- Pubblicazioni sito Web

### **Ufficio di polizia municipale**

Attività di competenza.

- comprende tutte le attività di vigilanza, prevenzione, controllo e repressione in materia di edilizia, polizia locale, urbana, ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalle leggi e regolamenti regionali e comunali,
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alle materie di competenza,
- accertamento violazioni al C.d.S. e rilevazioni incidenti stradali,
- predisposizione verbali informativi e ordinanze sulle materie di competenza,
- tenuta del registro delle ordinanze comunali,
- rapporti informativi per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- verifiche iscrizioni, cancellazioni e variazioni registro ditte e registro imprese artigiane,
- accertamenti a fini tributari richiesti sia dall'Ufficio tributi del Comune sia da altri Enti pubblici,
- rapporti informativi al Sindaco e agli Uffici competenti per materia riguardanti disfunzioni dei servizi pubblici,
- vigilanza sul regolare espletamento del servizio RR.SS.UU.,
- gestione segnaletica stradale ivi compresi lo studio e la redazione di proposte per l'adeguamento della segnaletica in tutto il centro abitato, predisposizione ordinanze riguardanti la segnaletica e la circolazione all'interno dell'abitato, ordinanze di regolamentazione del traffico in occasione di festività e/o manifestazioni pubbliche e per lavori stradali,
- rilascio tesserini sosta,
- rilascio concessioni per passi carrai,
- gestione e vigilanza in materia di mercati ambulanti e itineranti
- riscossione TOSAP,
- sopralluoghi relativi ai servizi di competenza,
- sopralluogo, vigilanza e predisposizione pratiche per infossamento animali ( abbattimento animali per agalassia, peste suina, etc.),
- predisposizione ed esecuzione ordinanze ricovero coatto ( compreso accompagnamento nel luogo di cura),

- rilascio autorizzazioni per trasporto animali
- rilascio autorizzazioni per trasporto esplosivi
- istruttoria, predisposizione e rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi relativi alle materie dell'Ufficio che non siano riservate dalla legge alla competenza esclusiva del Sindaco
- collabora con l'ufficio tributi in materia di TOSAP
- licenze spettacoli ed intrattenimenti pubblici,
- Pubblicazioni sito Web

## **AREA SOCIO-CULTURALE**

### **Ufficio Sociale**

Attività di competenza :

- promozione delle attività di animazione e ricreative,
- collaborazione con gli Organismi di Volontariato presenti nel territorio comunale, con le altre Associazioni - Culturali e Sportive
- tenuta delle pratiche relative ai talassemici, nefropatici e malati di mente
- organizzazione del servizio di assistenza domiciliare e visite domiciliari,
- coordinamento delle attività ludiche,
- assistenza sociale a particolari categorie ( iniziative a favore degli handicappati, minori, soggetti a rischio, (etc.),
- iniziative a supporto per l'inserimento dei minori portatori di handicap
- interventi a favore di famiglie bisognose,
- sostegno a ragazze madri ( sussidi o altri interventi a favore del minore),
- ausilio a lavoratori emigrati,
- segreteria della Commissione ai Servizi Sociali,
- collaborazione con le scuole per quanto di competenza,
- gestione ed amministrazione del personale preposto all'area di competenza
- Pubblicazioni sito Web

### **Biblioteca, Cultura e Spettacolo.**

Attività di competenza :

- gestione delle attività di Biblioteca,
- programmazione annuale e periodica delle attività di Biblioteca,
- conservazione, inventariazione e catalogazione dei libri di proprietà del Comune,
- diritto allo studio ( rimborso spese viaggio, borse di studio, servizio mensa etc.),
- predisposizione pratiche degli interventi di competenza comunale per scuola,
- predisposizione pratiche relative alle manifestazioni e attività culturali del Comune,
- collaborazione con le Associazioni esistenti nel territorio,
- gestione del settore sportivo,
- pubblicazioni sito Web

## **VICSEGREARIO**

Competenze:

- Svolge le funzioni previste all'art. 17 dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.