



**Unione di Comuni Lombarda**  
**PRIMA COLLINA**  
Provincia di Pavia

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

**SOMMARIO**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Autonomia organizzativa.....	3
Articolo 2 - Le fonti.....	3
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 4 - Principi generali di organizzazione.....	4
Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	4
Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro.....	4
Articolo 7 - Programmi operativi di attività.....	4
Articolo 7bis - Qualità dei servizi.....	4

**TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE**

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa.....	5
Articolo 9 - Il Servizio.....	5
Articolo 10 - L'Ufficio.....	5
Articolo 11 - L'Unità di progetto.....	5
Articolo 12 - Designazione dei responsabili della struttura.....	6

**TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Articolo 13 - Dotazione organica.....	6
Articolo 14 - Piano occupazionale.....	6
Articolo 15 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici.....	6
Articolo 16 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	7
Articolo 17 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.....	7
Articolo 18 - Part-time.....	7
Articolo 19 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne.....	8
Articolo 20 - Mansioni.....	8
Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	8
Articolo 22 - Mobilità.....	8
Articolo 23 - Formazione professionale.....	9
Articolo 24 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	9
Articolo 25 - Incarichi professionali esterni.....	9

**TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

Articolo 26 - Contenuti della responsabilità di gestione.....	9
Articolo 27 - Il Segretario.....	10
Articolo 28 - Il Vice Segretario.....	10
Articolo 29 - Il Responsabile di Servizio.....	10

Articolo 30 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio.....	11
Articolo 31 - Il Responsabile dell'Ufficio.....	11
Articolo 32 - Il Responsabile del Procedimento.....	12
Articolo 33 - Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti.....	12
Articolo 34 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato.....	12
Articolo 35 - Conferenza dei Responsabili di Servizio .....	12
Articolo 36 - Valutazione dei Responsabili di strutture .....	13
Articolo 37 - Delegazione di parte pubblica .....	13
Articolo 38 - Orario di servizio ed orario di lavoro .....	13

#### TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 39 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	13
Articolo 40 - Il decreto.....	13
Articolo 41 - La direttiva .....	14
Articolo 42 - La determinazione organizzativa .....	14
Articolo 43 - L'ordine di servizio .....	14
Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa .....	14

#### TITOLO VI - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Articolo 45 - Oggetto del titolo .....	15
Articolo 46 - Presupposti per il conferimento .....	15
Articolo 47 - Copertura di posti vacanti e disponibili.....	15
Articolo 48 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	15
Articolo 49 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	15
Articolo 50 - Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative.....	16
Articolo 51 - Formalizzazione e durata dell'incarico.....	16
Articolo 52 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	16
Articolo 53 - Esclusioni .....	16

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI .....	18
--	----

DOTAZIONE ORGANICA .....	20
--------------------------	----

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità e in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina è piena e si esercita attraverso l'esercizio della potestà regolamentare e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina sono informati ai principi definiti:

- a) dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) dal T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) dagli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego, L. 29 marzo 1983, n. 93;
- d) dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- e) dalla L. 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni («Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento»); f) dal Codice Civile;
- g) delle altre disposizioni di legge inerenti agli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali
- h) dalle successive leggi di modifica ed integrazione a quelle precedentemente elencate;
- i) dal D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
- l) dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;
- m) dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221;
- n) dalla L. 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. «Legge Del Rio»);
- o) dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- p) dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126;
- q) dalla L. 23 dicembre 2014, n. 190 («Legge di stabilità 2015»);

2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane. Ciascun dipendente, a sua volta, è inquadrato nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 56, 2° comma, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta sentito il Segretario e il Responsabile del servizio interessato.

7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

8. Gli organi di governo, il Segretario e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

#### **Articolo 4 - Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali della organizzazione dell'Unione si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e loro esigenze;
  - b) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi;
  - d) garanzia di informazione e partecipazione dell'attività amministrativa;
  - e) contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

#### **Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi di governo spettano oltre agli atti normativi (statuti e regolamenti) e gli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo (anche circolari esplicative) tutti gli atti previsti da leggi e regolamenti. In presenza delle condizioni previste dalla legge ai componenti della Giunta possono essere attribuite, con provvedimento del Presidente, gli incarichi di responsabilità di servizio. Il provvedimento del Presidente è preceduto da specifica deliberazione della Giunta, da adottarsi entro la data di approvazione del bilancio di previsione, redatto nell'osservanza dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1, parte integrante al D.Lgs. 118/2011 corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, e a questo allegata. Laddove il termine per l'approvazione del bilancio sia fissato a data successiva al 31 dicembre va approvata entro tale termine. Nel caso in cui i presupposti sulla cui base la suddetta deliberazione sia stata adottata non cambino la stessa verrà allegata anche ai bilanci successivi, in esecuzione degli obblighi di legge.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 29 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

#### **Articolo 7 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Presidente è affidata alla struttura operativa dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina.
2. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

### **Articolo 7 bis - Qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini e a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE**

### **Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo dell'Unione, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:  
a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)  
b) Uffici (unità organizzativa di base)  
c) Unità di progetto

2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:

- a) per quanto riguarda i servizi con decreto del Presidente;
- b) con determinazione del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli uffici;
- c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.

Di norma ai servizi sono preposti i dipendenti in posizione apicale posti a capo delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Possono esservi preposti anche 1) i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, 2) i dipendenti di altri enti con cui siano state attuate le forme di cooperazione e/o collaborazioni previste dalle leggi vigenti, 3) i componenti della Giunta dell'Ente in presenza dei presupposti di legge.

3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale dell'Unione che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale. In ogni caso la Giunta, nell'espletamento delle proprie potestà organizzative, potrà sempre disporre l'accorpamento dei servizi esistenti, ovvero l'istituzione di nuovi servizi, in funzione degli obiettivi programmatici definiti.

5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Presidente ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 34.

### **Articolo 9 - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'Unione.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e i servizi siano essi rivolti funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei *budget* economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Articolo 10 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni servizio il responsabile può ripartire e definire le competenze dei responsabili dell'ufficio nel rispetto sia delle professionalità esistenti che dell'attitudine e della capacità professionale dei soggetti destinatari del provvedimento.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 11 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità che avrà anche funzioni di coordinazione dei componenti dell'unità; c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Presidente conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 34.
5. Nell'ipotesi in cui l'unità di progetto interessi più servizi il coordinamento è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente. A tale soggetto, in quanto responsabile, è affidata anche la gestione delle risorse assegnate.

#### **Articolo 12 - Designazione dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Presidente con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea qualifica funzionale adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 34 ovvero in convenzione con altri enti, ovvero, in presenza dei presupposti di legge, ai componenti della Giunta dell'Ente.
3. La funzione di responsabile dell'Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore alla durata del mandato elettorale del Presidente.
5. Il Presidente ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta di istituzione delle posizioni organizzative, assegna gli incarichi di titolari delle stesse, fissando le indennità di legge spettanti ai soggetti individuati scegliendo, di norma, questi ultimi fra i Responsabili di servizio aventi, comunque, i requisiti di legge.
7. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezione.
8. Al Presidente spetta, comunque, la nomina dei responsabili che non sia riservata dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ad altri soggetti.

### **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Articolo 13 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

#### **Articolo 14 - Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica dell'Unione ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### **Articolo 15 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Unione e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi. La mancata presentazione della stessa significa che non sono emerse proposte di modifiche alla struttura.

#### **Articolo 16 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Unione osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unione è disciplinato secondo le disposizioni del citato TUPI e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Unione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane l'Unione si attiene ai principi fissati dal medesimo D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 17 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Unione.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **Articolo 18 - Part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi dell'Unione anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente *part-time*, costituiscono per il 90% economie di bilancio. L'ulteriore quota del 10% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Articolo 19 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio della incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dalla legge.
2. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dal D.Lgs.165/01 e dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190":
  - a) dal Presidente, con proprio decreto, per i Responsabili di Servizio;
  - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato D.Lgs. 165/01.

#### **Articolo 20 - Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

#### **Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.  
In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 20.



## **Articolo 22 - Mobilità**

1. Il Segretario in base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative dell'Unione, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. La mobilità esterna vale a dire:
  - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

## **Articolo 23 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

## **Articolo 24 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **Articolo 25 - Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Presidente, previo concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività degli organi collegiali, del Segretario o dei Responsabili di Servizio, definendo le modalità di effettuazione della consulenza.
2. A seguito del citato decreto il Responsabile del Servizio effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 26 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, per i servizi e le attività assegnategli, al Responsabile di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Presidente o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 27 - Il Segretario**

**1.** Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, ivi compreso il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autentica nelle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, di Statuto e dei Regolamenti, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Presidente.

In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
- c) cura l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- d) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 24;
- e) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;
- f) cura l'esecutività delle deliberazioni;
- g) presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- h) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative e tutte le altre competenze che gli verranno assegnate dal Presidente.

**2.** Con proprio decreto il Presidente, a norma del comma 7 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, con la quale sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", può assegnare al Segretario le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione; ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che "in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 35, della citata L. 190/2012, emana le norme attuative riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", può nominare Responsabile della trasparenza e della adozione del programma triennale della trasparenza il Segretario; può assegnare al Segretario, previa deliberazione della Giunta, le funzioni di Direttore Generale.

In tale ambito esercita le seguenti prerogative:

- a) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- b) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente;
- c) formula proposte al Presidente ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
- d) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
- e) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;

- f) si accorda con il Presidente al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
3. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario e del Direttore Generale.

#### **Articolo 28 - Il Vice Segretario**

1. Il Presidente può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

#### **Articolo 29 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente alla materia di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Presidente o dal Direttore Generale se istituito;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e la stipulazione dei contratti;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti alla quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza dell'Unione e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
  - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - l) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza.
  - n) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza ed è titolare, dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione o repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Qualora talune delle suddette attività siano, a norma dell'art.30, assegnate al Segretario, le stesse esulano dalle competenze del Responsabile di Servizio.

3. Il Presidente, nei casi in cui il Responsabile di Servizio sia direttamente interessato ad un atto di gestione da assumere, dispone che lo stesso sia assegnato ad altro Responsabile.

#### **Articolo 30 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità stabilite dal Presidente con proprio decreto.

2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Presidente dispone con proprio decreto che sia il Segretario ad adottare l'atto.

### **Articolo 31 – Il Responsabile dell'Ufficio**

1. Il responsabile dell'Ufficio, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, adempie, salvo diversa disposizione contenuta nella determinazione di nomina, a tutte le attività di gestione corrente inerenti all'ufficio assegnatogli ad eccezione dell'adozione dei provvedimenti finali, della sottoscrizione dei contratti, degli atti e provvedimenti di impegno e/o liquidazioni contabili. In particolare modo:

- a) provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività tutte inerenti agli uffici a cui è addetto;
- b) gestisce i problemi correnti e i compiti inerenti alle attività inerenti agli uffici assegnatogli, cura l'erogazione dei relativi servizi all'utenza;
- c) collabora con il Responsabile del Servizio, formulandogli tutte le proposte necessarie per il buon andamento degli uffici assegnatogli e ad esso rispondendo nell'espletamento delle proprie attività;
- d) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto con cui gli sono state assegnate le competenze;
- e) provvede all'organizzazione ed al controllo diretto di tutte le attività inerenti
- f) gli uffici cui è addetto rapportandosi gerarchicamente con il responsabile del servizio.

### **Articolo 32 - Il Responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della L. 241/90 e dal regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 445/2000. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, necessarie per l'istruttoria del procedimento e la sua esecuzione;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

### **Articolo 33 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il Responsabile del procedimento di accesso di cui al D.P.R. 184/2006 è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

### **Articolo 34 - Incarichi di Dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato 1.**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge (n. 1 unità) il Presidente, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente e sono risolti di diritto nel caso in cui l'Unione dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

- a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;

- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* che dovrà tenere conto;
- d) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
- 4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico.
- 5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
- 6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Presidente e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Presidente anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Presidente.

### **Articolo 35 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

- 1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
- 2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai responsabili di Servizio.
- 3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione. Possono altresì partecipare il Presidente o gli Assessori interessati, i responsabili d'ufficio.
- 4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
- 5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

### **Articolo 36 - Valutazione dei Responsabili di strutture**

- 1. La valutazione viene effettuata dal Segretario sia per i titolari di posizioni organizzative che per gli altri dipendenti, coordinandosi, nel secondo caso, con i responsabili di servizio di appartenenza del valutato.
- 2. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Segretario e del Presidente per i titolari di posizioni organizzative e per i Responsabili di Servizio e del Segretario e del Responsabile di servizio competente per gli altri dipendenti. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato.
- 3. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare il Segretario od i Responsabili di Servizio nell'attività valutativa.
- 4. In tale evenienza il nucleo di valutazione:
  - a) è composto dal Segretario e da n. 2 esperti esterni all'Amministrazione;
  - b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente;
  - c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
  - d) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
  - e) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
  - f) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
- 5. È ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni od Enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

### **Articolo 37 - Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro nazionale di comparto è formata, oltre che dal Presidente, dal Segretario e dai Responsabili che il Presidente riterrà di individuare in relazione a specifiche competenze e problematiche.

### **Articolo 38 - Orario di servizio e orario di lavoro**

Il presidente emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 39 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente: a) dal Consiglio (deliberazioni)  
b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)  
c) dal Presidente (decreti e direttive)  
d) dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)  
e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

### **Articolo 40 - Il decreto**

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto presidenziale è trasmesso al Responsabile del servizio competente che ne cura l'attuazione.
4. I decreti presidenziali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.
5. I decreti comportanti spese sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio a cui viene immediatamente trasmesso per l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 41 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Presidente o gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per i servizi e le attività assegnategli, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

### **Articolo 42 - La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, il Responsabile dei Servizi, nonché i responsabili delle unità di progetto (solo se previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono esecutive con la sottoscrizione del soggetto competente, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa che lo diventano con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) viene predisposta dal soggetto tenuto alla sua adozione;
  - b) successivamente viene numerata con numero progressivo cronologico annuale, datata, sottoscritta e repertoriata nell'apposito registro che ognuno dei soggetti tenuti all'adozione di tali tipi di atti è tenuto a tenere;
  - c) l'originale della determinazione è conservata agli atti in apposita raccolta tenuta dallo stesso soggetto tenuto alla sua adozione;
  - d) ai soli fini della pubblicità e della trasparenza e con la sola eccezione delle determinazioni aventi ad oggetto liquidazioni di spesa, copia delle determinazioni è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta.

### **Articolo 43 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

### **Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative e/o estintive del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro essi assumono la forma giuridica delle determinazioni di cui al precedente art. 42 e perciò sottoposti alla stessa disciplina.

## **TITOLO VI: DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 45 – Oggetto del Titolo**

Il presente titolo disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione degli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei dall'Amministrazione previsti dall'art. 3, comma 56, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190".

### **Articolo 46 – Presupposti per il conferimento**

Gli incarichi di cui al precedente art. 45 possono essere conferiti solo se si verificano i seguenti presupposti:

1. per esigenze cui non si può far fronte con il personale di servizio, per cui deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Amministrazione;
2. per prestazioni aventi oggetto corrispondente alle competenze attribuite dall'ordinamento, rientranti fra le competenze dell'Unione in virtù delle previsioni statutarie, e ad obiettivi specifici e predeterminati;
3. per prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata;
4. per prestazioni aventi durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione predeterminati;
5. nel rispetto di ogni altra norma di legge che regolamenti la materia.

### **Articolo 47 – Limite di spesa**

1. Il limite di spesa per gli incarichi di cui al presente titolo è fissato nel bilancio.

#### **Articolo 48 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 50 alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative.
2. A tale fine l'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
  - b) i requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) la durata prevista dell'incarico;
  - d) il compenso e le modalità di pagamento previsti;
  - e) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
  - f) ogni altro elemento ritenuto utile allo scopo.
3. Nello stesso avviso dovranno inoltre essere indicato il termine per la presentazione della documentazione, comprensiva delle offerte, e i criteri di comparazione.
4. I suddetti avvisi sono pubblicati:  
per almeno 8 giorni consecutivi se il compenso previsto non supera € 20.000,00;  
per almeno 15 giorni consecutivi se il compenso previsto supera € 20.000,00 ma non € 100.000,00;  
per almeno 25 giorni consecutivi se il compenso previsto supera € 100.000,00.

#### **Articolo 49 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile di servizio competente per materia procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, anche mediante espressione di un punteggio, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti elementi:
  - a) titoli posseduti;
  - b) esperienze di lavoro inerenti alle attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'ente, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento qualora sia ritenuto necessario.
  - c) caratteristiche qualitative e metodologiche che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) tempi di realizzazione delle attività;
  - e) ribasso del compenso offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Articolo 50 – Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione delle commissioni di concorso;
  - b) incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Unione, anche rientranti nella fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
  - c) in casi di particolare urgenza non dovuta a fatto dell'Amministrazione;
  - d) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - e) procedura concorsuale andata deserta.

#### **Articolo 51 – Formalizzazione e durata dell'incarico**

1. Il responsabile di servizio competente con propria determinazione nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore, formalizza l'incarico. In essa sono indicati:
  - a) durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività;
  - b) luogo di espletamento dell'incarico;
  - c) oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - d) modalità di realizzazione delle prestazioni. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
  - e) compenso pattuito e le modalità di pagamento.



2. Il responsabile del servizio stesso provvede per effettuare le pubblicità e comunicazioni previste dalla legge.

#### **Articolo 52 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite non risultino conformi a quanto richiesto può richiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine consono alle finalità dell'incarico e alle esigenze dell'Amministrazione.

#### **Articolo 53 – Esclusioni**

1. Non sono regolamentati dal presente titolo gli incarichi non riconducibili alla fattispecie di cui all'articolo 3, comma 56, della L. 244/2007, tra cui gli incarichi, comunque, sottoposti a disciplina autonomamente regolamentata quali, ad esempio, quelli inerenti alla progettazione di lavori pubblici e alle attività ad esse connesse, ex D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione con l'assistenza e la domiciliazione relativi.

## TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• complessiva gestione delle risorse umane/personale dipendente come da dettaglio riportato in “DOTAZIONE ORGANICA – SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE” escluso quanto attribuito ad altra struttura</li> </ul>
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria</li> <li>• protocollo, archivio, albo pretorio</li> <li>• anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva</li> <li>• organi collegiali</li> <li>• diritto allo studio e cultura con esclusione del trasporto scolastico</li> <li>• servizi sviluppo economico con esclusione di quelli assegnati al servizio territorio</li> <li>• assistenza sociale e servizi alla persona</li> <li>• commercio</li> <li>• sport e turismo</li> </ul>
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria</li> <li>• inventario</li> <li>• economato</li> <li>• stipendi personale</li> <li>• gestione finanziaria prestiti dell’Ente</li> </ul>
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tributi erariali</li> <li>• tributi locali</li> <li>• affissioni e pubblicità • tariffe servizi</li> </ul>

Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• edilizia privata</li> <li>• edilizia pubblica</li> <li>• opere e lavori pubblici</li> <li>• gestione patrimonio</li> <li>• viabilità, trasporti e l'illuminazione pubblica</li> <li>• urbanistica</li> <li>• toponomastica</li> <li>• servizi cimiteriali</li> <li>• territorio ed ambiente • polizia locale, p.s., p.a.</li> <li>• notifiche</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasporto scolastico</li> <li>• protezione civile</li> <li>• sportello unico attività produttive</li> <li>• peso pubblico</li> <li>• servizi ed impianti tecnologici, ivi incluso il servizio informativo</li> <li>• servizi sviluppo economico per la parte residuale</li> <li>• servizio idrico</li> <li>• raccolta rifiuti e servizi di igiene urbana</li> </ul>

# DOTAZIONE ORGANICA

## SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

### *Ufficio amministrazione e gestione del personale*

#### ATTIVITÀ:

- Ferie Responsabile del Servizio
- Permessi Responsabile del Servizio
- Recupero Responsabile del Servizio
- Autorizzazioni a lavoro straordinario Responsabile del Servizio
- Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale Responsabile del Servizio
- Aspettativa Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Trasformazione rapporto di lavoro Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Orario di servizio Responsabile del Servizio
- Assegnazione settore Segretario
- Assegnazione mansioni superiori Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Mobilità interna Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Nulla – osta mobilità esterna Giunta, sentiti il Segretario e il Responsabile del Servizio
- Piano delle assunzioni Giunta
- Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale Giunta
- Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Sanzioni disciplinari fino alla censura Responsabile del Servizio
- Sanzioni disciplinari oltre la censura Organo costituito ad hoc
- Nomina responsabile procedimento Responsabile del Servizio
- Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento Segretario (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
- Valutazione personale Responsabile del Servizio
- Recesso per mancato superamento del periodo di prova Responsabile del Servizio
- Presa atto dimissioni Giunta
- Collocamento in quiescenza Giunta (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale) per i Responsabili di Servizio il Segretario.

## SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

### *Ufficio servizi segreteria*

#### ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Concorsi ed assunzioni, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, valutazioni progressioni orizzontali P.O., progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente), tutela legale;
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Organi collegiali
- Centralino;

### **Ufficio servizi demografici**

#### ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Assegnazione numerazione civica;

### **Ufficio istruzione e attività culturali**

#### ATTIVITÀ:

- Rapporti con scuole dell'obbligo;
- Mensa scolastica;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla giunta;

### **Ufficio Servizi Sociali**

#### ATTIVITÀ:

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Dote scuola;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- TSO-ASO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
- Sport e turismo.

### **Ufficio COMMERCIO**

#### ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Sportello unico attività produttive;
- Cessione fabbricati;

## SERVIZIO FINANZIARIO

### **Ufficio RAGIONERIA, ECONOMATO**

#### ATTIVITÀ:

- Bilancio;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione DUP;
- Registrazione impegni accertamenti;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissione Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Registrazione riaccertamento residui su indicazioni dei responsabili dei capitoli;
- Registrazioni Liquidazioni;
- Dichiarazioni fiscali;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione in *staff* con gli altri responsabili;
- Tenuta inventario; Redazione conto del patrimonio;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni amministrative.

### **Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

#### ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio fisso e continuativo;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Applicazione delle progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP INPS e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD e modelli 770;

## SERVIZIO TRIBUTI

#### ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – IMU - TARSU – Tributo sui rifiuti TOSAP);
- Rapporti con i concessionari gestione e riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

## SERVIZIO TERRITORIO

### **Ufficio LAVORI PUBBLICI**

#### ATTIVITÀ:

- Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza;
- Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi *ad opponendum*;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

### **Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

#### ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività edilizie;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;

- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art. 54, comma 3, TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Toponomastica;

**Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI**

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare e beni demaniali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta inventario;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Servizio reperibilità;
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione *hardware* e *software*.

**Ufficio SERVIZI CIMITERIALI**

ATTIVITÀ:

- Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti e pianta del cimitero);

**Ufficio POLIZIA MUNICIPALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili e urgenti adottate dal Presidente, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Supporto ad attività commercio e SUAP;
- Supporto agli altri servizi;