

COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

COMUNE DI PENTONE

(Prov. di Catanzaro)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I **Principi generali**

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pentone.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
 - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performances organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;

- h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Art. 3 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Pentone garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con l'ufficio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Segretario Comunale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 4 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario Comunale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili delle strutture organizzative di cui al successivo art. 6 possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario Comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tenendo conto della dotazione organica del personale dipendente; in allegato al presente Regolamento sono individuate le articolazioni di maggiore rilevanza e definito per ogni unità organizzativa l'insieme delle funzioni affidate.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 6 – Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. Le aree – unità organizzative ai sensi dell'art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31/03/1999, possono essere affidate a dipendenti di categoria non inferiore alla “D”, salva l’attribuzione al Segretario Comunale.
3. Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 7 – Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali è suddivisa un'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il responsabile dell'area, anche su proposta del medesimo responsabile. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. I servizi assicurano, nell'ambito dell'area in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente Regolamento. All'interno delle aree curano ambiti omogenei di attività. I dipendenti, nell'ambito del servizio a cui sono assegnati, rispondono direttamente della validità delle prestazioni e dei risultati al relativo responsabile di area.

Art. 8 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale.
3. Le unità di progetto per le quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposte a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui le stesse sono ricondotte per l'ambito programmatico; nonché quelle a cui debbono funzionalmente collegarsi.
4. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'unità di progetto ed il funzionario responsabile dell'area in cui tali unità sono ricondotte in modo da assicurare il raccordo delle unità stesse con l'attività di programmazione delle rispettive aree.

Art. 9 – Posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 8-11 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 sono individuati nella responsabilità di una delle aree in cui si articola l'Ente, in quanto strutture organizzative apicali.
2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione; i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli

incarichi di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, in base ai criteri predeterminati con il presente Regolamento. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi.

5. Ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31/03/1999, ai titolari di posizioni organizzative spetta un compenso (retribuzione di posizione) tra un minimo di € 5.164,57 ed un massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità. La misura del compenso è definita con deliberazione della Giunta, in relazione al grado di difficoltà delle funzioni da svolgere, al livello di responsabilità, alla complessità della struttura organizzativa gestita, alla professionalità richiesta, alla quantità ed al genere di risorse affidate; in difetto di deliberazione, l'indennità spetta nella misura minima.
6. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita; l'erogazione di tale indennità avviene a seguito della valutazione annuale effettuata.
7. Il Sindaco, con proprio decreto, incarica i dipendenti della responsabilità di posizione organizzativa; l'incarico ha durata annuale e termina comunque con la fine del mandato amministrativo.
8. Il Sindaco per il conferimento degli incarichi tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - dei seguenti aspetti:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, capacità professionale ed esperienza acquisiti, risultati conseguiti in precedenza;
 - b) motivazione individuale con riferimento alle attitudini manageriali, alla capacità propositiva ed organizzativa, alla propensione individuale nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed alla soluzione dei problemi.
9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con decreto motivato del Sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
10. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
11. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
12. La procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa.

Art. 10 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per lo svolgimento di compiti istruttori, di controllo e di consulenza tecnica per gli organi politici, ed in particolare del Sindaco, possono essere costituiti uffici di staff di diretta collaborazione del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura burocratica.
2. L'ufficio è costituito con delibera della Giunta ed il personale è a diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta o degli Assessori.
3. A tali uffici sono assegnati unicamente collaboratori esterni nel numero massimo complessivo di due unità, assunti, a titolo oneroso, con contratto a tempo determinato, con qualifiche funzionali non superiori alla categoria "D", o, in alternativa, è ammessa l'attività di volontariato, idoneamente certificata, naturalmente previa stipula di idoneo contratto, senza corresponsione di alcuna forma di retribuzione.

4. I collaboratori sono scelti direttamente dalla Giunta, con specifica deliberazione, fermo restando il carattere "intuitu personae" e dando atto che possono essere nominate persone con contratti di lavoro a tempo determinato, di natura coordinata e continuativa od occasionale ed in possesso di idonea qualificazione (titolo di studio ed esperienze professionali) in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
5. Il contratto a tempo determinato disciplinerà natura del rapporto, tempi e durata.
6. Il trattamento economico, ove previsto, deve essere commisurato a quello corrispondente per analoghe qualifiche dai contratti collettivi dei dipendenti degli Enti Locali.
7. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari lo stato di dissesto o si trovi nelle situazioni di deficit strutturale.

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 11 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati all'area medesima.
4. Competono al responsabile di area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato alla propria area anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva; in caso di inerzia del responsabile di area, la competenza spetta al segretario Comunale, previa diffida di adozione del potere sostitutivo. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
5. I responsabili di area esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di area spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di area individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i medesimi responsabili di area sono identificati quali responsabili di procedimento.

8. I responsabili di area gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
9. I responsabili di area, di concerto con il Segretario Comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.
10. I responsabili di area presentano al Segretario Comunale, e questi al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 12 – Programmazione in materia di lavori pubblici

1. Spettano al funzionario responsabile dell'Area tecnica-manutentiva:
 - a) l'attestazione di carenza di figure tecniche nell'organico o di adeguate professionalità al fine di attivare le procedure per l'affidamento all'esterno dei compiti di supporto dell'attività del responsabile del procedimento;
 - b) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
 - c) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
 - d) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

Art. 13 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'assessore di riferimento, i responsabili di area provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempistica del relativo programma operativo di attività.
2. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal Regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente Regolamento.
3. Il responsabile di posizione organizzativa, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria direzione, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti sul riparto delle risorse tra i centri di responsabilità di concerto con i responsabili interessati.
4. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G..
5. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili di area sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

Titolo III

Attribuzione delle funzioni dirigenziali per la titolarità della posizione organizzativa

Art. 14 – Conferimento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai responsabili di area ovvero al Segretario Comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato; hanno durata pari a un anno e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. L'incarico di direzione degli uffici di progetto è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Comunale sentito il responsabile dell'ufficio cui appartiene il servizio o a cui è ricondotto l'ufficio di progetto.
5. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvo i casi di revoca di cui all'articolo 18 del presente Regolamento.

**Art. 15 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL e secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica.
2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unità. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110 del TUEL, sia richiesta una "alta specializzazione", è necessaria specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata, in virtù di rapporti anche pregressi (con preferenza nell'ambito dei servizi comunali o nell'ambito delle società partecipate dell'Ente), di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire.
6. Ove incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a dipendenti comunali, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.

**Art. 16 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione
a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, di cui all'art. 15 del presente Regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco medesimo, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 17 – Revoca di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Gli incarichi di direzione o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente l'incaricato, entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Segretario Comunale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario Comunale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi di cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'incaricato, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa effettuata dall'organismo di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del funzionario responsabile ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito l'organismo di valutazione.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il funzionario responsabile a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ad un anno. Trascorso detto periodo il funzionario medesimo dovrà essere riassegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.
6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile di area, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
7. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del funzionario responsabile nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, lo stesso funzionario ad altro incarico.

Art. 18 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 19 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione è disciplinato dallo specifico Regolamento adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 75 del 30/10/2008.

Art. 20 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta Comunale disciplina con apposito Regolamento le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è costituito un «Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro» in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il quale assume la seguente composizione:
 - a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b) il Responsabile del servizio personale, che assume altresì le funzioni di Segretario.
2. A tale ufficio sono attribuiti autonomi poteri decisionali nel corso della fase conciliativa, preliminare al vero e proprio giudizio; nel caso di fallimento dell'attività conciliativa, la difesa in giudizio dell'Amministrazione avviene tramite attribuzione di specifico mandato legale a professionista esterno.
3. Apposite direttive a valenza generale, che esulano dagli aspetti meramente tecnici o procedurali connessi alla difesa dell'Ente, circa i criteri da seguire durante lo svolgimento sia del mandato a conciliare che del mandato a difendere, saranno dati dall'Amministrazione nell'ambito dei propri poteri di indirizzo.

Art. 22 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'«Ufficio competente per i procedimenti disciplinari», per le infrazioni punibili con sanzioni disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nell'«Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro», di cui all'articolo precedente.
2. A detto ufficio sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato dal C.C.N.L. 22 gennaio 2004 e dal C.C.N.L. 11 aprile 2008.

Art. 23 – Ufficio di statistica

1. L'«Ufficio di Statistica», previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 06/09/1989 n. 322 (Norme sul sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica ai sensi dell'art. 24 della legge 23/08/1988 n. 400) è composto da:
 - a) Responsabile Area Tecnica-Manutentiva, in qualità di coordinatore;
 - b) Responsabile Servizi Demografici.
2. L'Ufficio di Statistica si può avvalere dell'opera di altri uffici comunali interessati, per l'acquisizione, l'elaborazione e trasmissione dei dati delle singole statistiche.
3. E' riservato al Servizio Demografico la rilevazione, compilazione, spedizione e ogni altra fase delle statistiche demografiche, censuarie e/o riguardanti la popolazione in genere.

4. E' riservato all'Ufficio di Statistica il compito di assicurare il coordinamento di tutta l'attività statistica interna del Comune e con il Sistan, di garantire il rispetto del segreto statistico e di validare i dati prodotti.

Titolo IV

Sistema di misurazione e valutazione della performance – Controllo di gestione

Art. 24 – Definizioni generali

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, si dota di strumenti adeguati a:
 - a) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (*controllo di gestione*);
 - b) valutare l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, e del livello previsto di assorbimento delle risorse (*misurazione e valutazione della performance organizzativa*);
 - c) valutare la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (*misurazione e valutazione della performance individuale*).

Art. 25 – Principi e soggetti

1. Per l'attuazione della lett. a) del comma 1 dell'art. 24, da effettuarsi secondo le norme del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 in quanto compatibili con l'ordinamento degli Enti Locali di cui al Testo Unico approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e con l'autonomia statutaria dell'Ente, si assumono i criteri di valutazione e di comparazione del costo dei fattori della produzione di atti, beni e servizi rispetto ai risultati quali-quantitativi ed agli effetti sociali; il controllo di gestione è effettuato dal Segretario Comunale, con l'ausilio dei responsabili di area.
2. L'attuazione delle norme di cui alle lett. b) e c) del comma 1 dell'art. 24 avviene secondo gli indirizzi adottati dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, valutando la congruenza delle linee programmatiche e degli indirizzi generali di governo, relativi anche al Piano generale di sviluppo dell'Ente, con le risorse disponibili e gli strumenti a disposizione, secondo principi di razionalità economico-finanziaria in un contesto di globalità di azioni amministrative influenti sui processi produttivi di atti, beni e servizi e promozionali dello sviluppo e dell'economia e della tutela ambientale e culturale, assumendo quali fonti e clausole di riferimento i principi dettati dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, al fine di conseguire lo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performances.
3. Al fine di perseguire gli scopi di cui al comma precedente, l'Amministrazione si può avvalere di apposito organismo indipendente, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, denominato "Organismo indipendente di valutazione" (di seguito *O.I.V.*), che se costituito si deve attenere alle disposizioni degli articoli successivi ed alle linee guida fornite in materia dalla citata Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche. In difetto di nomina dell'*O.I.V.* continua ad operare il Nucleo di Valutazione, composto dal Segretario Comunale, preposto all'attività di valutazione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 286/1999.

Art. 26 – Scopo e modalità del controllo di gestione

1. A prescindere dal controllo di regolarità finanziaria, economico e patrimoniale, svolto dal Revisore dei conti, di cui al Regolamento di contabilità, il controllo di gestione adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione, in particolare, deve considerare le seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione o di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. L'*efficienza* è misurata nel rapporto esistente tra fattori produttivi impiegati (input) e risultati conseguiti (output: bene, atto o servizio, ad es. delibere, concessioni, pasti/mensa, strade spazzate, etc.). Esso è un dato quantitativo.
4. L'*efficacia* è misurata nella capacità di soddisfare la domanda dei cittadini ("efficacia sociale") e di raggiungere gli obiettivi predeterminati ("efficacia gestionale"). Esso è un dato qualitativo.
5. L'*economicità* è espressione della combinazione dei criteri dell'efficacia e di efficienza nella qualità e quantità dei servizi erogati, realizzata attraverso la capacità di conseguire gli obiettivi predeterminati minimizzando il costo per "unità di prodotto", nel rapporto tra i fattori produttivi impiegati e le risorse disponibili, con il minor costo "sociale" per la collettività.
6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento alla suddivisione in servizi del bilancio così come prevista dal D.P.R. 31 gennaio 1994, n. 194, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (prezzo di vendita + contributo - costi).

Art. 27 – Refertazione del controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili di area, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi e degli uffici di cui sono responsabili.

Art. 28 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. L'attività dell'*O.I.V.* per la valutazione della performance organizzativa mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Art. 29 – Misurazione e valutazione del personale con funzioni dirigenziali

1. L'Ente valuta, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri responsabili di area, nonché i comportamenti relativi allo

sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (*competenze organizzative*).

2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di area tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione ed ha periodicità annuale.
3. La valutazione è adottata dall'*O.I.V.*; la decisione definitiva della valutazione è effettuata dal Sindaco, sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione. L'*O.I.V.*, allorché proceda alla valutazione dei responsabili delle unità di progetto e di staff, deve acquisire il parere del funzionario responsabile di area sovraordinato a cui sono ricondotte.
4. La procedura di valutazione di cui ai commi precedenti costituisce presupposto per l'applicazione delle misure in materia di responsabilità dirigenziale o direttiva. In particolare, si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, talché, il responsabile di area, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello o funzione dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi per giusta causa o per giustificato motivo.

Art. 30 – Valutazione dei risultati

1. Nella valutazione dei risultati, l'*O.I.V.* può tenere conto oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati in *peius* o in *melius*, anche del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal Regolamento sul procedimento amministrativo di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Ciò ai sensi delle norme dei contratti collettivi vigenti.

Art. 31 – Composizione dell'*O.I.V.* – Organizzazione e funzionamento

1. L'*O.I.V.* è nominato con decreto del Sindaco, secondo i criteri e le metodologie stabiliti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. La durata dell'incarico è legata alla cessazione del mandato elettorale.
2. Le procedure di revoca dell'*O.I.V.* sono adottate sempre a cura del Sindaco, con proprio decreto motivato.
3. L'*O.I.V.* decide sulla programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi deliberati, ai vari livelli, dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco, in relazione all'istruttoria degli atti predisposti dall'*O.I.V.* medesimo.
4. L'Amministrazione per le finalità di cui al presente articolo e per l'acquisizione delle professionalità necessarie può anche convenzionarsi con società o ditte esperte nella materia, a seconda delle valutazioni del Sindaco.
5. Per l'*O.I.V.* è prevista una indennità con specifico decreto sindacale. Le sedute possibilmente si svolgono extra orario di lavoro e di servizio dell'Ente.
6. L'*O.I.V.* per la propria attività si avvale della collaborazione del personale di tutti i settori dell'Ente.
7. L'*O.I.V.* ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione comunale e previa informativa scritta agli uffici dei Comuni associati. Ove necessario, può, altresì, disporre accertamenti diretti.

8. Per motivate esigenze l'*O.I.V.* può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, con decisione autonoma dello stesso, senza costi per l'Amministrazione, ma utilizzando le risorse assegnate all'*O.I.V.*.
9. L'*O.I.V.* può avvalersi della collaborazione del sistema informatico ed informativo comunale e dell'*«Ufficio di Statistica»* istituito, per tutte le attività necessarie.
10. I risultati dell'attività dell'*O.I.V.* costituiscono oggetto di una relazione annuale da rimettere al Sindaco.
11. L'*O.I.V.* può svolgere, anche su richiesta del Sindaco, analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, e fornire indicazioni e proposte di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione medesima.

Art. 32 – Condizioni di procedibilità dell'*O.I.V.*

1. Affinché l'*O.I.V.*, istituito in base all'art. 32 del presente Regolamento, possa procedere nel proprio lavoro è necessario che il Sindaco e la Giunta Comunale, adottino, ognuno in base alle proprie competenze ed alla propria organizzazione, gli atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. In particolare, su proposta del Sindaco, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione, determinando, almeno, gli obiettivi di gestione ed affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di area dell'Ente. Tale delibera ha efficacia interna, ma legata alle funzioni dell'*O.I.V.*.
3. Specificatamente il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli, sotto il profilo tecnico contabile.
4. L'Amministrazione comunale si avvale del piano dei conti determinato con decreto del Ministero dell'Interno e applica gli stampati e modelli di cui all'art. 160 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, salvo le determinazioni che l'*O.I.V.* vorrà fare con propria modulistica finalizzata al sistema di controllo.

Art. 33 – Sistemi informativi per i controlli

1. Sono messi a disposizione dell'*O.I.V.* i sistemi automatizzati e le procedure manuali rilevanti ai fini del sistema di controllo, qualora disponibili, che sono i seguenti:
 - a) sistemi e procedure relativi alla rendicontazione contabile;
 - b) sistemi e procedure relativi alla gestione del personale (di tipo economico-finanziario e di tipo attività-presenze-assenze);
 - c) sistemi e procedure relativi al fabbisogno ed al dimensionamento del personale;
 - d) sistemi e procedure relativi alla rilevazione delle attività svolte per la realizzazione degli scopi istituzionali (erogazione prodotti/servizi, sviluppo procedure amministrative) e dei relativi effetti;
 - e) sistemi e procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi) dell'Amministrazione.

Art. 34 – Valutazione del Segretario Comunale

1. Le norme del presente Regolamento si applicano anche alla valutazione della performance individuale del Segretario Comunale.

Art. 35 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore giorno 1 gennaio 2011 ed abroga il precedente Regolamento di organizzazione degli uffici.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE DI MAGGIOR RILEVANZA E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Area n. 1: Amministrativa-Contabile.

Descrizione: assistenza organi istituzionali, procedimenti deliberativi, affari generali, archivio generale, protocollo, notificazione atti, servizi ausiliari, sistema informativo comunale, rapporti con il nucleo di controllo della gestione e di valutazione, organizzazione e sviluppo del personale, gestione delle assunzioni e del trattamento giuridico ed economico del personale, relazioni sindacali, contenzioso del lavoro, pubblica istruzione, assistenza e servizi sociali, tematiche giovanili e orientamento al lavoro, sport, turismo, spettacoli e tempo libero, cultura, archivio storico e museo, mediateca e biblioteca comunale, servizi demografici ed elettorali, relazioni con il pubblico, servizi sportivi e ricreativi, servizio economico-finanziario, servizio entrate tributarie.

In questa area sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere, in primo luogo con l'espletamento di attività che attengono agli organi istituzionali, alla struttura di staff, ai servizi di segreteria e del personale, nonché ai servizi alla persona, alla istruzione pubblica, alle tematiche giovanili, allo sport, al tempo libero, al turismo, alla cultura nonché al funzionamento dell'archivio storico, dei musei, della mediateca e della biblioteca comunale. E' curato l'espletamento delle funzioni che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva militare, del servizio elettorale. L'area cura anche le attività legali e del contenzioso dell'Ente, ricomprende i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie del Comune e l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico-finanziaria, all'economato. Trovano inoltre attuazione le attività necessarie alla gestione economica del personale dell'intero Ente.

Provvede, infine, a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'area ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto, conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI

Competenza n. 1: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI – PROCEDIMENTI DELIBERATIVI

Garantisce il supporto organizzativo per l'espletamento delle attribuzioni degli organi politico-istituzionali, raggruppando pertanto funzioni che rappresentano il sostegno dell'attività di decisione degli organi elettivi. Cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Amministrazione, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Ente e rappresenta la preminente struttura di supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi collegiali. Svolge attività di supporto al funzionamento, secondo regolamento, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Espleta attività amministrative strumentali a supporto dell'organo consiliare, dei gruppi consiliari e delle commissioni istituite nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione. Provvede alla tenuta dell'elenco delle commissioni comunali, e dei relativi fascicoli inerenti la nomina. Trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dal Consiglio e dalla Giunta con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti.

È, perciò, prevalente in questa competenza il supporto tecnico all'aspetto giuridico-amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, svolgendo attività di raccordo tra gli organi istituzionali ed i vari servizi e uffici dell'Amministrazione.

In particolare:

- a) collabora con il Segretario per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale);
- b) conserva gli atti deliberativi degli organi istituzionali;
- c) conserva l'elenco delle determinazioni dei responsabili di area e procede alla pubblicazione degli elenchi;
- d) provvede alla tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi istituzionali;
- e) cura l'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a forme associative;
- f) provvede all'invio degli atti agli organi deputati al controllo degli stessi;
- g) cura i rapporti con gli organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni.

Competenza n. 2: AFFARI GENERALI, ARCHIVIO GENERALE, PROTOCOLLO, NOTIFICAZIONE ATTI, AFFARI LEGALI

Garantisce il supporto organizzativo per l'espletamento delle attribuzioni degli affari generali dell'Ente, pertanto rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi. È, perciò, prevalente il supporto tecnico-amministrativo di gestione, che si espleta attraverso una serie di attività per mezzo delle quali:

- a) cura la raccolta e conservazione dei regolamenti comunali;
- b) cura la raccolta e conservazione delle ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- c) esegue le attività non rientranti sotto la specifica competenza dei servizi ed uffici comunali, fino alla definitiva assegnazione.

Provvede alla protocollazione, classificazione e smistamento agli uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'ufficio postale e quindi alla:

- a) tenuta del protocollo informatico generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- b) ricevimento, registrazione e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Si occupa della tenuta ed archiviazione degli atti e per l'espletamento di tale attività effettua la tenuta e raccolta di leggi, decreti e circolari, e cura la pubblicazione di atti all'Albo pretorio e l'esposizione di bandiere e gonfalone.

Per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi si assicurano criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e recepiti dal manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che ha altresì definito il piano di classificazione d'archivio, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64, comma 4° T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Cura pertanto l'organizzazione dell'archivio assicurando la conservazione nel tempo del valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale. L'archivio che comprende un insieme di documenti, costituisce un insieme unitario anche se convenzionalmente viene suddiviso in tre fasi distinte: 1) archivio corrente o in formazione, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti; 2) archivio di deposito, che comprende l'insieme di documenti relativi ad affari conclusi, ma ancora recenti; 3) archivio storico, in una sezione separata e appartenente al servizio culturale, che comprende documenti selezionati per una conservazione permanente. Cura le operazioni di selezione e le procedure di conservazione o di scarto dei documenti.

Cura inoltre le attività relative alla definizione dei contratti e convenzioni stipulate dall'Ente offrendo il supporto amministrativo agli uffici comunali svolgendo gli adempimenti civili, amministrativi e tributari relativi ai contratti e provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative al repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta.

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione. In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- a) notifica di atti del Comune;
- b) notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- c) notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

Cura inoltre tutte le attività di carattere amministrativo relative all'istruttoria dei procedimenti contenziosi e dei rapporti con i legali incaricati dall'Amministrazione per l'assistenza in giudizio e le consulenze.

Competenza n. 3: SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

Cura l'attuazione delle direttive emesse dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - definite in armonia anche con le norme comunitarie - in materia di rispetto degli standard e delle regole tecniche per l'uso di particolari supporti informatici e dei criteri e modalità dei contratti relativi alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi automatizzati. Costituisce nel suo insieme, e con l'apporto di esperti esterni di alta professionalità, una entità di supporto all'attività dell'Amministrazione per la proposta di nuove forme di organizzazione e di indirizzi generali per l'attuazione di uno sviluppo armonico della informatizzazione del Comune. Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Cura, in particolare, le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente. Provvede alla standardizzazione di tutte le procedure informatizzate esistenti e ne promuove di nuove mirate alla funzionalità degli uffici ed a fornire servizi "avanzati" ai cittadini. Promuove l'istruzione di tutto il personale in ordine all'utilizzo di macchine e programmi al fine di creare nella struttura comunale una "mentalità informatica". Studia e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di renderle compatibili con gli standard delle applicazioni più innovative presenti sul mercato. Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri uffici.

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Competenza n. 1: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI, GESTIONE DELLE ASSUNZIONI E DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI E DEI CONSULENTI E COLLABORATORI

Provvede all'espletamento delle seguenti attività:

- a) politiche organizzative del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché attività dell'Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzate all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione delle risorse umane;
- b) gestione delle assunzioni e del trattamento giuridico del personale, nonché delle problematiche che attengono alle relazioni sindacali;
- c) assistenza dell'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- d) cura del contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego e delle procedure di conciliazione e di arbitrato.

Intrattiene per quanto di competenza rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali e rilascia certificazioni varie al personale e compila attestati di servizio. Cura le pratiche per la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione, del T.F.R. e del T.F.S.. Essenzialmente provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) gestione del controllo delle presenze del personale;
- b) pratiche pensionistiche e di liquidazione relativamente allo stato giuridico e di servizio del personale;
- c) relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- d) segreteria dell'ufficio competente in materia di sanzioni disciplinari;
- e) segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata;
- f) tenuta della dotazione organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali;
- g) tenuta del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Provvede inoltre all'istruttoria e alla predisposizioni degli atti inerenti:

- a) concorsi pubblici ed interni;
- b) prove selettive;
- c) gestione graduatorie;
- d) assunzioni categorie protette;
- e) applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza;
- f) predisposizione di atti deliberativi di competenza riguardanti il personale di servizio;
- g) registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- h) congedi e aspettative;
- i) predisposizione degli schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Provvede altresì al trattamento economico del personale dipendente nonché alla liquidazione dei compensi dovuti ai collaboratori, consulenti, componenti di commissioni ed agli amministratori comunali. Espleta quindi le seguenti attività:

- a) stipendi, salari e compensi professionali e relativi mandati;
- b) pagamento degli assegni di famiglia;
- c) modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato;
- d) compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;

- e) trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- f) iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- g) cessioni di stipendio;
- h) denunce contabili mensili e annuali previsti dalla legge;
- i) denunce all'Agenzia delle Entrate;
- j) determinazione dei diritti di segreteria spettanti al Segretario Comunale.

SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

Competenza n. 1: ASSISTENZA SCOLASTICA

L'assistenza scolastica si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- b) programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati, in quanto titolare del servizio comunale;
- c) attività amministrative inerenti le forniture di materiale didattico alle scuole;
- d) acquisto arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- e) rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli organi collegiali;
- f) interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- g) assegnazione cedole librarie;
- h) rapporti con la Azienda Sanitaria Provinciale per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole;
- i) rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- j) promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;
- k) partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti;
- l) organizzazione e gestione del servizio mense scolastiche;
- m) controllo sulla preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte in collaborazione con il dietista;
- n) riscossione rette servizi scolastici;
- o) organizzazione del servizio trasporto scolastico;
- p) cura delle attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
- q) coordinamento degli operatori addetti ai servizi scolastici;
- r) adempimenti relativi ai centri ricreativi estivi, avvalendosi anche dei servizi sociali delegati all'Azienda Sanitaria Provinciale;
- s) collaborazione con gli altri uffici incaricati di altri interventi nelle medesime materie.

Competenza n. 2: SPORT, TURISMO, SPETTACOLI E TEMPO LIBERO

Cura le iniziative e le attività inerenti lo sport, le iniziative e le attività inerenti il turismo e gli spettacoli nonché il tempo libero. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Intrattiene i rapporti con giornali, riviste, RAI e TV nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese. Nell'ambito delle iniziative relative allo sport provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive;
- b) gestione delle iniziative sportive;
- c) rapporto con le istituzioni (enti, associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive;
- d) rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole;
- e) rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive;
- f) rapporti con le istituzioni e con gli enti di promozione sportiva, con il CONI, le federazioni ed associazioni sportive, ecc.;
- g) promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- h) promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva;
- i) autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- j) segnalazioni e richieste al servizio tecnico manutentivo per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni sportive.

Nell'ambito delle iniziative relative al turismo provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- b) rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- c) realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- d) partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica;
- e) progettazione e gestione di attività rappresentative;
- f) rapporto con le istituzioni (enti ed associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- g) supporto operativo ai comitati di promozione turistica;
- h) iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e della tradizione storica di Pentone;
- i) gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza;
- j) segnalazioni e richieste agli uffici comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.

Nell'ambito delle iniziative relative agli spettacoli e tempo libero provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) gestione delle iniziative relative agli spettacoli e tempo libero;
- b) iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
- c) predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche–artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- d) promozione, organizzazione a sostegno delle attività del tempo libero per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
- e) promozione ed organizzazioni manifestazioni ricreative varie;
- f) attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole;
- g) organizzazione giochi per i giovani e per gli anziani;
- h) segnalazioni e richieste agli uffici comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni degli spettacoli.

Competenza n. 3: CULTURA, ARCHIVIO STORICO, MUSEO, MEDIATECA E BIBLIOTECA COMUNALE

Cura le iniziative e le attività inerenti la gestione dell'archivio storico, dei musei e della mediateca e della biblioteca comunale, nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie; è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui l'archivio storico, i musei, la mediateca e la biblioteca, si rivolgono. Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio. Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità. Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte. Organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale artistico del Comune e la sua divulgazione. Tiene i rapporti con gli istituti culturali locali e di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale. E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della mediateca e della biblioteca, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la mediateca e biblioteca si rivolgono. Promuove attività culturali, di promozione alla lettura anche in collaborazione con il mondo della scuola, gruppi di impegno culturale, studiosi, associazioni espresse dalla comunità. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, il cinema, la prosa, la tragedia, la commedia, ecc.;
- b) adozione e promozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- c) programmazione e gestione delle attività della mediateca;
- d) programmazione e gestione delle attività della biblioteca;
- e) organizzazione mostre;
- f) valorizzazione del patrimonio pittorico comunale;
- g) organizzazione e gestione delle esposizioni della cultura locale e delle esposizioni pittoriche;
- h) conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentale del Comune;
- i) rapporti con altri enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione alla lettura;
- j) attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- k) custodia e manutenzione delle attrezzature dell'archivio storico;
- l) custodia e manutenzione delle attrezzature museali;
- m) custodia e manutenzione delle attrezzature della mediateca e biblioteca comunale;
- n) conservazione, inventariazione, classificazione, prestito, consultazione e catalogazione dei libri del Comune;
- o) proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentale del Comune;
- p) proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentale della mediateca e della biblioteca;
- q) tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- r) organizzazione e gestione dell'archivio storico;
- s) movimentazioni documenti per ricerche scientifiche;
- t) registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- u) creazione di indice e cataloghi;
- v) cura di pubblicazioni specifiche;
- w) organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni.

SERVIZI ALLE PERSONE

Competenza n. 1: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI, TEMATICHE GIOVANILI E ORIENTAMENTO AL LAVORO

Trattasi di interventi nel campo sociale e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti con particolare riferimento alle relazioni con gli stessi. In particolare per le attività inerenti l'assistenza provvede ai diversi servizi sociali per anziani, portatori di handicap, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque agli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile. Raggruppa le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento (anziani, portatori di handicap, assistenze diverse, minori, evasioni scolastiche, ecc.). Cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale, di tematiche giovanili ed orientamento al lavoro. Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale.

Promuove l'istituzione di "centri sociali", luoghi di incontro, aggregazione, socializzazione ed integrazione socio-culturali, aperti a tutti i cittadini, laddove si svolgono attività di tempo libero, iniziative culturali, turistiche, ricreative, lavorative (con esclusivo carattere aggregativo) e di volontariato, favorendo la crescita di una coscienza solidaristica, come mezzo che agevoli una migliore qualità della vita e di servizio alla persona.

Nell'ambito delle attività di competenza provvede a:

- a) gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
- b) interventi particolari a favore di anziani e portatori di handicap comprese le verifiche ed i controlli della gestione di centri anziani e centri per l'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini in situazione di handicap, assistenza domiciliare, assistenza nei percorsi formativi scolastici;
- c) interventi di sostegno sociale;
- d) ricoveri in istituti di minori, anziani e portatori di handicap, rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);
- e) assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- f) interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio);
- g) soggiorni climatici;
- h) iniziative promozionali per l'anziano in assistenza e vigilanza scolastica;
- i) rapporti con la Azienda Sanitaria Provinciale;
- j) rilascio di attestazioni provvisorie riportanti il contenuto della dichiarazione sostitutiva e gli elementi informativi necessari per il calcolo della situazione economica dei soggetti che chiedono prestazioni sociali agevolate;
- k) promozione delle attività motorie per gli anziani;
- l) interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
- m) ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- n) iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e socio relazionale;
- o) iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti, etilisti, disturbati mentali;

- p) iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
- q) assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;
- r) ausilio a lavoratori emigrati;
- s) contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari);
- t) iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori portatori di handicap;
- u) predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istituzione con particolare riferimento alle scuole d'infanzia, scuole integrate, asili nido;
- v) iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;
- w) rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;
- x) sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- y) accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;
- z) bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;
- aa) interventi in materia di provvedimenti di sfratto;
- bb) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- cc) bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico, utilizzazione degli alloggi parcheggio.

Inoltre cura i rapporti con la Azienda Sanitaria Provinciale per i compiti del Sindaco quale ufficiale di governo ed autorità sanitaria. Supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia di sanità pubblica e pertanto provvede a:

- a) predisposizione di ordini del giorno e convocazioni;
- b) predisposizioni di comunicati stampa e comunicazioni alla cittadinanza;
- c) organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale;
- d) tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentare in materia.

Provvede alla predisposizione e verifica degli atti di programmazione a carattere generale concernente il funzionamento degli asili nido. Costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro. Quindi, in relazione alle sopra elencate competenze:

- a) assiste al funzionamento della consulta delle associazioni (ove esistente);
- b) cura la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili;
- c) predisporre piani di intervento;
- d) redige progetti di utilità collettiva;
- e) fornisce informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo;
- f) verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile;
- g) fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze;
- h) diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, ad concorsi nazionali e alle borse di studio di enti e/o fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate;
- i) mantiene un rapporto costante con le scuole presenti sul territorio.

Competenza n. 2: RELAZIONI CON IL PUBBLICO

In relazione alle competenze per le relazioni con il pubblico, l'attività è finalizzata a:

- a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione;
- b) rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- c) proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

L'azione si attua, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, nei seguenti campi:

- a) servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
- c) ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- d) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione.

Provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto e sulle modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni. Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali (enti, aziende, consulte e associazioni varie), e a quelle del volontariato.

Cura le comunicazioni verso l'esterno delle iniziative e decisioni dell'Amministrazione, predisponendo strumenti periodici di informazione.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Competenza n. 1: ANAGRAFE E STATO CIVILE

Raggruppa attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile e dell'anagrafe. Inoltre cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente. Cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- a) tenuta del meccanografico anagrafico;
- b) informatizzazione dei servizi demografici;
- c) aggiornamento anagrafe;
- d) predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- e) rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- f) autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie;
- g) atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;
- h) tenuta del registro della popolazione residente, consistente in schede individuali - schede di famiglia - schede di convivenza;
- i) immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;
- j) variazioni su comunicazioni dello stato civile;
- k) tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - tenuta dello schedario degli eliminati (emigrati e deceduti);
- l) predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- m) pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, ecc.;
- n) statistica demografica e censimenti;
- o) tenuta dei registri dello stato civile;
- p) stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
- q) trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, di divorzi, ecc.;
- r) iscrizione anagrafica dei cittadini dell'Unione;
- s) accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
- t) annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- u) adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti;
- v) atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- w) rilascio certificazioni di stato civile e tenuta relativa cassa;
- x) compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
- y) atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- z) tenuta dei registri dei libretti sanitari;
- aa) atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- bb) numerazione civica e toponomastica in collaborazione con l'Area tecnica-manutentiva.

Competenza n. 2: ELETTORALE, GIUDICI POPOLARI E LEVA MILITARE

Cura le competenze inerenti i servizi elettorali e di leva militare provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- a) tenuta meccanografico elettorale;
- b) schedario elettorale - liste generali e sezionali;
- c) revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- d) approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- e) spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere inseriti nelle liste elettorali per età;
- f) tenuta del registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- g) tenuta degli albi degli scrutatori e relativi aggiornamenti;
- h) tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenzario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- i) invio annuale alla corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di presidente di seggio elettorale;
- j) rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali;
- k) aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di corte di assise e di corte di appello;
- l) tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni.

SERVIZIO RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE
ECONOMICO – FINANZIARIA, ECONOMATO

Competenza n. 1: BILANCIO E CONTABILITÀ

Provvede alla redazione degli elaborati contabili necessari alla Giunta Comunale per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti servizi, e dei dati in proprio possesso. Provvede all'esame dei bilanci degli organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune, per la verifica della compatibilità dei risultati economico finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune. Provvede al coordinamento per la predisposizione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale con definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, concordate dalla stessa con i responsabili di area. Cura i rapporti con questi ultimi ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai responsabili di area; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e fornisce il supporto tecnico-contabile per la stesura del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta Comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei responsabili di area. Elabora le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui. Adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla contabilità, per la parte relativa all'entrata ed alla spesa, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, in formato elettronico, conformandosi al Regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari. Cura la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione sui dati consuntivi. Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione ai sensi del Regolamento di contabilità. Dispone il pagamento delle indennità e dei gettoni agli amministratori.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) relazione annessa al consuntivo;
- c) bilanci preventivi e conti consuntivi;
- d) rapporti con i revisori dei conti;
- e) variazione di bilancio in considerazione di maggiori e nuove entrate/spese che si verificano nel corso dell'esercizio;
- f) finanziamento dei vari atti deliberativi e relativa registrazione impegni di spesa;
- g) predisposizione piani finanziari per assunzione mutui;

- h) definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- i) tenuta del bilancio e verifica dei conti economici, patrimoniali e finanziari;
- j) certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- k) tenuta di tutti i conti relativi alla ragioneria e alla contabilità;
- l) compilazione del conto economico;
- m) compilazione dei conti finanziari;
- n) rapporti con la tesoreria comunale;
- o) tenuta registro impegni (competenza - residui);
- p) schedario delle somme disponibili;
- q) registrazione mandati;
- r) tenuta del registro giornale e mastro;
- s) tenuta schedari relativi a contributi erogati dal comune;
- t) liquidazione dei mandati di pagamento;
- u) registrazione reversali;
- v) emissione delle reversali di incasso;
- w) tenuta contabilità e registri I.V.A.;
- x) anticipazione piccole spese urgenti e/o straordinarie;
- y) riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.;
- z) predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti;
- aa) denunce di competenza all'Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO TRIBUTI

Competenza n. 1: ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI

Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi comunali. Adotta provvedimenti sanzionatori, di sgravio o sospensione, di rimborso; cura il contenzioso tributario, provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni. Cura i rapporti con i contribuenti, distribuendo modulistica e chiarimenti e realizzando all'occorrenza apposite campagne di informazione. Cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Il responsabile del servizio, in presenza di personale sufficiente ed idoneo assegnato, può nominare, con provvedimento formale, uno o più messi notificatori, tra i dipendenti dell'amministrazione comunale, per la notifica di atti di accertamento dei tributi comunali e di quelli afferenti le procedure esecutive di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie. La nomina a messo notificatore è subordinata alla partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, organizzato a cura del comune ed al superamento di un esame di idoneità.

Relativamente ai tributi di propria competenza, procede alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Entro gli stessi termini devono essere contestate o irrogate le sanzioni amministrative tributarie, a norma degli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472, e successive modificazioni.

AREA N. 2: Tecnica-manutentiva.

Descrizione: lavori pubblici, edilizia scolastica, espropriazioni, gestione e manutenzione beni patrimoniali e demaniali, impianti e risorse idriche, protezione civile e salvaguardia idrogeologica, gestione cave, cimitero, impianti sportivi, gestione magazzino e autoparco, verde pubblico, tutela ambientale, urbanistica, edilizia pubblica e privata, viabilità, beni culturali, arredo urbano, cartografia e controllo del territorio, catasto comunale, polizia locale, commercio, direzione mercati, contravvenzioni.

L'area esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione e manutenzione delle opere di competenza del Comune. Provvede alle attività necessarie alla manutenzione delle attrezzature comunali necessarie per poter svolgere determinate attività collettive, comprendendo sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc.. Provvede altresì a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici (interventi meccanici, elettrici e quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare). Svolge le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune in genere e del demanio comunale, le attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti le strade e piazze comunali, impianti sportivi, cimiteri, nonché in materia di servizio idrico integrato. Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti. Si occupa delle cave e del relativo sfruttamento. Ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente e di protezione civile.

L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine, unitamente ai modi e mezzi d'attuazione; definisce i piani di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centro storico, periferia) nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti. Tutela dal punto vista urbanistico il territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei piani territoriali paesaggistico-ambientali. Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (Piano strutturale e relative varianti), quelli particolareggiati pubblici e insediativi umani e gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Gestisce il patrimonio immobiliare dell'ente e cura i procedimenti relativi all'acquisizione e dismissione dei beni. Cura la razionalizzazione della mobilità e del trasporto in ambito urbano, la ristrutturazione degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

Cura la gestione del personale addetto adottando i provvedimenti di competenza ed assolve alle funzioni di datore di lavoro attinenti la responsabilità degli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'area cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali. Nell'ambito delle funzioni assegnate dalla Regione svolge attività in materia di commercio fisso, pubblici esercizi, attività ricettive, su aree pubbliche, ecc..

Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche.

L'area adempie alle funzioni attinenti all'attività di polizia locale (urbana e rurale) e di polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento di polizia amministrativa locale, al fine di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo, improntando i rapporti con i cittadini al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

Provvede, infine, a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'area ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto, conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO TECNICO PROGETTUALE

Competenza n. 1: LAVORI PUBBLICI

Si occupa dei problemi connessi alla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed atti conseguenti. Cura, altresì, le attività inerenti la realizzazione degli impianti elettrici, idrici, dell'illuminazione pubblica, degli impianti semaforici e tecnologici, ecc.. Istruisce le pratiche di finanziamento tramite mutui e contributi. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) redazione del capitolato generale delle opere da realizzare;
- b) redazione capitolati speciali e generali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- c) redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
- d) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- e) frazionamenti di competenza;
- f) direzione ed assistenza tecnica dei lavori e, nel corso degli stessi, sorveglianza;
- g) tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- h) richieste di somministrazione mutui;
- i) predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- j) adempimenti in materia di risparmio energetico degli impianti del patrimonio comunale;
- k) adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale;
- l) pronto intervento a seguito di costruzione di strade e per ogni evento;
- m) schedari, fatture, registri, stampati, permessi, infortuni, trasferte, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici;
- n) programmazione, progettazione ed esecuzione di lavori pubblici in materia di edilizia scolastica;
- o) misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.

Si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la predisposizione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, corografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Provvede alla realizzazione degli elaborati grafici e di quanto necessita per la definizione di progetti, preliminari, definitivi ed esecutivi, secondo le caratteristiche e gli specifici elaborati richiesti, i quali dipendono dal livello di definizione tecnica necessaria, di volta in volta, in rapporto alla natura ed alla tipologia dei lavori da realizzare. Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. Effettua i sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Redige relazioni tecniche e provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione. Segnala all'autorità competente le inadempienze da parte di terzi.

Competenza n. 2: ESPROPRIAZIONI

Cura tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazioni per pubblica utilità, sulla base delle indicazioni contenute nel D.P.R. 327 dell'08/06/2001. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- b) predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- c) atti amministrativi conseguenti.

Pertanto, per quanto attiene gli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità e per quanto attiene le occupazioni d'urgenza, si occupa di:

- a) provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- b) verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- c) pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- d) istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- e) provvedimenti per le cessioni volontarie;
- f) determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntiva di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- g) comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- h) ordinanze di pagamento;
- i) depositi presso la Cassa depositi e prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione;
- j) rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
- k) emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa depositi e prestiti.

Inoltre cura i rapporti con enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura, ecc. in materia di espropriazioni.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Competenza n. 1: GESTIONE E MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI, IMPIANTI, GESTIONE MAGAZZINO E AUTOPARCO, RISORSE IDRICHE, CIMITERO, VERDE PUBBLICO

Svolge attività che interessano l'Amministrazione relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali. Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, idraulici, elettrici, di falegnameria, di muratura, di imbiancamento, di pitturazione e quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Pertanto cura i servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché le attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere.

Comprende l'insieme delle attività legate al carico, scarico delle merci, inclusa l'attività di controllo e di registrazione delle giacenze e di segnalazione di fabbisogni, l'attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati. Inoltre si occupa della gestione del parco mezzi comunali, delle relative manutenzioni, custodia e pratiche amministrative (tasse di circolazione, assicurazione, revisione, denunce di sinistri, immatricolazione), nonché del controllo dei costi e degli acquisti di carburanti.

Cura le attività relative all'acquisizione e dismissione del patrimonio immobiliare, compresa quelle relative alla costituzione di diritti di utilizzo di beni di terzi o di concessione a terzi di diritti su beni propri (superficie, servitù, ecc.), ed in particolare si occupa della:

- a) tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- b) tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio ed al demanio dell'Ente;
- c) gestione delle locazioni e degli affitti attivi e passivi.

Svolge le attività relative a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali. Inoltre segue le pratiche relative alla contrattazione, rinnovo e disdette delle assicurazioni inerenti il demanio ed il patrimonio comunale. Gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) servizio di pulizia degli uffici comunali e dei locali di proprietà comunale;
- b) gestione di opere e di impianti pubblici: strade, pubblica illuminazione, impianti telefonici e semaforici, ecc.;
- c) gestione degli acquedotti comunali;
- d) gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento delle acque potabili;
- e) proposte di studi finalizzati agli approvvigionamenti idrici;
- f) studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE;
- g) strisciatura per la costituzione di parcheggi planimetrici;
- h) realizzazione toponomastica e della numerazione civica in collaborazione con l'ufficio anagrafe.

Provvede inoltre all'attuazione delle attività ausiliarie di custodia degli uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali.

Cura tutte le incombenze di carattere amministrativo della gestione e manutenzione impianti.

In materia di verde pubblico provvede all'espletamento delle seguenti attività:

- a) gestione di opere di manutenzione relative ai parchi e ai giardini pubblici.
- b) pulizia e taglio di erbe nel territorio comunale;
- c) pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo.

Effettua inoltre:

- a) programmazione, progettazione e gestione delle attività cimiteriali;

- b) inumazione e tumulazione delle salme;
- c) esumazione ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali;
- d) traslazione di salme;
- e) lavori di giardinaggio cimiteriale;
- f) pulizia locali e stanze anatomiche;
- g) preparazione e predisposizione per tombe e loculi;
- h) attività inerenti la cremazione;
- i) custodia dei cimitero;
- j) polizia mortuaria, istruttoria, ricerca e controllo amministrativo per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni.

Cura la gestione delle seguenti entrate: canone di fornitura del servizio lampade votive cimiteriali, predisponendo tutti gli atti relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali, tenendo lo schedario e scadenziario dei posti a pagamento dei cimiteri di proprietà dell'Ente e gli atti relativi al rimborso quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri; canone occupazione spazi ed aree pubbliche; tariffa servizio idrico integrato; entrate extratributarie derivanti dall'utilizzo di impianti sportivi e utilizzo locali comunali; censi, canoni e livelli, formando liste di carico per la riscossione, tenendo l'elenco delle variazioni, cancellazioni e nuove iscrizioni, gestendo il contenzioso, emettendo i ruoli patrimoniali coattivi di competenza.

Cura inoltre l'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del servizio.

SERVIZIO SICUREZZA E SALUTE DEL PERSONALE

Competenza n. 1: SICUREZZA E SALUTE DEL PERSONALE

Svolge le funzioni di datore di lavoro attinenti la responsabilità degli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in relazione alla natura dell'attività del Comune. Effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, è responsabile del servizio prevenzione e protezione. Di concerto con il medico competente, il Responsabile dell'area tecnico-manutentiva valuta gli interventi prioritari da eseguire per la sicurezza e per la salute dei lavoratori. Esegue gli interventi di natura strutturale, nell'ambito del servizio manutenzione del patrimonio.

SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE

Competenza n. 1: TUTELA AMBIENTALE

Sono svolte attività che interessano l'Amministrazione relativamente alle problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti e presenti sul territorio. Cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente per quanto attiene l'inquinamento atmosferico e qualsiasi altro tipo di inquinamento. In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente. Collabora con l'Azienda Sanitaria Provinciale, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- b) studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- c) tutela dagli inquinamenti sonori, delle acque e del suolo;
- d) collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- e) stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali;
- f) tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali;
- g) controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- h) adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative;
- i) controlli sullo stato dell'ambiente;
- j) gestione di sistemi di archiviazione dei dati ambientali;
- k) prima interpretazione dei dati acquisiti sulle emissioni inquinanti in aria, acqua, suolo;
- l) istruttoria per rilascio autorizzazioni abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli di diversa natura;
- m) predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura.

Assicura il funzionamento delle opere e degli impianti pubblici fognanti e dei depuratori di propria competenza e la gestione speciale delle fognature. In materia di gestione di tali impianti provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) programmazione, progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione;
- b) cura delle attività connesse all'espurgo delle fosse biologiche e dei depuratori;
- c) conduzione e manutenzione degli impianti di trattamento dei liquami;
- d) pulizia delle griglie, dei chiusini e degli sfioratori;
- e) smaltimento dei fanghi di supero e altro materiale di risulta.

Cura i rapporti con il soggetto gestore del servizio di nettezza urbana, della pulizia e della raccolta dei rifiuti nella sede stradale, nei marciapiedi, della pulizia dell'area di mercato. Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi cimiteriali, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Competenza n. 2: PROTEZIONE CIVILE – SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA

Si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e di personale tecnico dell'Amministrazione appositamente individuato nell'ambito di un piano operativo di funzionamento, e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede a:

- a) studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
- b) tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
- c) formazione di squadre per la protezione civile;
- d) esercitazione periodiche nelle tipologie di intervento;
- e) tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;
- f) responsabilità operativa e amministrativa del servizio;
- g) sostegno tecnico, logistico e sanitario ai piani di pronto intervento.

Cura le pratiche relative alla normativa di prevenzione incendi, fungendo da raccordo tra gli enti preposti e i privati. Il personale tecnico assegnato costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del servizio di protezione civile, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura comunale deputata al funzionamento preventivo del servizio e con le squadre delle associazioni di volontariato. In base al trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'ex art. 5, comma 5, della legge 59/97 e in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli Enti Locali disposta con legge regionale di recepimento del D.Lgs. 112/98, espleta tutti i compiti di competenza. Cura inoltre:

- a) gli adempimenti relativi alle problematiche della vigilanza su cave e torbiere;
- b) la mappatura della cave e delle torbiere e controllo sulle medesime in collaborazione con la Regione.

SERVIZIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Competenza n. 1: URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, BENI CULTURALI, CARTOGRAFIA, CATASTO COMUNALE

Si occupa di studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, della gestione di leggi speciali, dei programmi di edilizia pubblica e privata, dei problemi della casa e della relativa legislazione. Traduce in realtà costruita gli insediamenti residenziali e produttivi, sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata. E' competente sugli strumenti di disciplina edilizia. Organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse. Gestisce le procedure di cui alla Legge n. 47 del 28/02/1985 e successive integrazioni. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Il servizio è effettuato in base al trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'ex art. 5, comma 5, della legge 59/97 e in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli enti locali disposta con legge regionale di recepimento del D.Lgs. 112/98. Espleta tutti i nuovi compiti previsti dal D.P.R. 380/2001 con particolare riferimento alle attività inerenti l'istituzione dello sportello unico per l'edilizia. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- b) piano strutturale e relative varianti;
- c) Regolamento urbanistico;
- d) piani particolareggiati e di lottizzazione;
- e) zone di degrado e piani di recupero;
- f) piani di edilizia residenziale pubblica;
- g) assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- h) piano pluriennale di attuazione;
- i) interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
- j) determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- k) programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- l) gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;
- m) gestione di convenzioni e rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per interventi attuativi della legge speciale;
- n) iniziative per la tutela, la valorizzazione e la conservazione dei beni culturali;
- o) attività di promozione di concerto con il Servizio per la cultura per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- p) rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici;
- q) sanatoria abusi edilizi;
- r) certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- s) frazionamenti di competenza;
- t) servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- u) permessi di costruire e relative denunce all'Anagrafe tributaria;
- v) adempimenti in materia di edilizia privata;
- w) adempimenti connessi con le concessioni;
- x) vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia e urbanistica;
- y) raccordo con gli uffici di polizia amministrativa per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative al rilascio di pareri per concessione e autorizzazione per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché di apertura di passi carrabili. Cura altresì gli aspetti tecnici inerenti il controllo del territorio.

Cura, altresì, la tenuta e il continuo aggiornamento delle cartografie del territorio comunale e gli aspetti tecnici inerenti l'uso del territorio negli ambiti dei beni culturali, dell'ambiente, delle attività estrattive.

Cura gli aspetti legati alla gestione del catasto comunale, la conservazione, l'utilizzazione e l'aggiornamento degli atti catastali, partecipando al processo di determinazione degli estimi catastali fermo restando le competenze statali in materia. Provvede inoltre alla rilevazione dei consorzi di bonifica e degli oneri consortili gravanti sugli immobili. Predisponde gli atti conseguenti per il Consiglio Comunale e cura i rapporti con l'Agenzia del Territorio. Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Competenza n. 1: SPORTELLO UNICO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Cura la programmazione delle attività relative al commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un corretto assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale. Inoltre cura la programmazione economica del territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale; raccoglie documentazione e informazioni sui sostegni finanziari che l'Unione Europea mette a disposizione degli Enti Locali al fine di conoscere i meccanismi d'accesso alle fonti di finanziamento e le istituzioni proposte al governo di tali opportunità. Cura i procedimenti autorizzatori per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno "sportello unico per le attività produttive", cioè di una struttura deputata a gestire l'intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Provvede quindi alla definizione delle attività seguenti:

- a) svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva, per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei;
- b) predispose piani di intervento specifici nel campo;
- c) redige progetti di utilità collettiva;
- d) verifica, attraverso la collaborazione con altri uffici ed enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile;
- e) fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile, e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari;
- f) cura le problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei servizi;
- g) fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica.

Provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi. Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Lo sportello unico comunale per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) gestione leggi delegate in materia;
- b) rapporti con enti ed associazioni imprenditoriali;
- c) rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza;
- d) regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza;
- e) attività delle commissioni competenti per le varie materie;
- f) istruttoria delle pratiche;
- g) attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;
- h) piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- i) attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- j) turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;
- k) provvedimenti in materia di annona;

l) impianti di distribuzione carburante e relativa gestione.

Svolge le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti: 1 (ascensori e montacarichi); 2 (guide interpreti ecc.); 5 (licenze art. 68 TULPS); 6 (licenze di cui all'art. 69 TULPS); 7 (attività per la somministrazione di alimenti e bevande); 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili, alberghi, stabilimenti balneari ecc. e quant'altro previsto dall'art. 86 TULPS); 9 (licenze di agibilità di cui all'art. 80 TULPS); 11 (licenze di arte tipografica ecc di cui all'art. 111 TULPS), 14 (mestieri ambulanti art.121 TULPS); 17 (iscrizioni portieri e custodi di cui all'art. 62 TULPS); 18 (dichiarazioni commercio cose antiche o usate di cui all'art. 126 TULPS).

Provvede inoltre alle seguenti attività:

- a) collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;
- b) rapporti con i soggetti privati operanti in industria e artigianato;
- c) problematica dei trasporti nell'area comunale e nel circondario;
- d) assistenza per pratiche di iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- e) concessione licenze parrucchiere per uomo e per signora e attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;
- f) attività di commercio su aree pubbliche, mercati, fiere, sagre;
- g) compilazione elenco stato utenti per pesi e misure;
- h) istruttoria pratiche rilascio licenze raccolta rifiuti speciali (auto-demolitori).

Competenza n. 2: AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA, SVILUPPO RURALE, AGRITURISMO, ALIMENTAZIONE

Costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle funzioni amministrative delegate dalla Regione. Con riferimento alla legge 6 agosto 1954 n. 604 e alla legge 9 maggio 1975 n. 153, provvede alla certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni qualifica prevista in materia di agricoltura. Con riferimento alla legge 6 agosto 1954 n. 604, provvede alla certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice. Con riferimento al D.M. Finanze 6 agosto 1963, articoli 18 e 19, e al D.P.C.M. 16 gennaio 1978, nonché all' articolo 1 della legge 23 febbraio 1978 n. 38, provvede al conferimento della qualifica di utente di motore agricolo, e provvede allo svolgimento dei servizi riguardanti il prelievo e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura. Con riferimento al D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 214, provvede alla concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante e semi. Ai fini dei controlli fitosanitari comunica alla Regione copia degli atti di concessione o provvedimenti ad essi collegati. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) gestione leggi delegate in materia;
- b) rapporti con enti ed associazioni imprenditoriali;
- c) rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza;
- d) regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza;
- e) cura delle pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.

Provvede inoltre alle seguenti attività:

- a) raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;
- b) dichiarazione di vendita vino;
- c) vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- d) vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- e) rapporti con le organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- f) attività inerenti la caccia e la pesca;
- g) rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio;
- h) attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- i) informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i servizi demografici;
- j) predisposizione di pratiche per il settore agricoltura;
- k) gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura;
- l) adempimenti in difesa della fauna e della flora.

SERVIZIO TECNICO DEL TRAFFICO URBANO

Competenza n. 1: TRAFFICO URBANO

Svolge funzioni che interessano l'Amministrazione relativamente alla viabilità pubblica e privata, trovando pertanto applicazione le tematiche inerenti l'ufficio tecnico del traffico (U.T.T.). Cura le tematiche in materia del traffico anche in relazione al nuovo codice della strada con l'obiettivo di gestire la viabilità in coerenza con i piani urbani del traffico nell'intento di:

- a) innalzare il livello di sicurezza e della circolazione stradale;
- b) ridurre gli inquinamenti atmosferici ed acustici;
- c) aumentare il risparmio energetico.

Nel rispetto degli strumenti urbanistici e dei piani di trasporto pubblico vigente, collabora alla stesura e all'aggiornamento del piano urbano del traffico sulla base delle:

- a) elaborazioni dei dati statistici sul rilevamento dei volumi di traffico e sul suo andamento;
- b) studi ed indagini di origine degli spazi pubblici stradali e nuove destinazioni,
- c) catasto degli spazi pubblici stradali;
- d) analisi e indagini di studio "prima e dopo" degli interventi effettuati;
- e) analisi economico-finanziarie;
- f) ricerche operative varie per le previsioni e programmi d'intervento;
- g) rapporti con organismi per l'inquinamento ambientale;
- h) aggiornamento del P.U.T.;
- i) studi ed interventi sulle segnaletiche: orizzontali, verticali, luminose, complementari, a messaggio variabile, di fermata e capolinea, dei mezzi pubblici;
- j) catasto della segnaletica orizzontale e verticale e della regolazione semaforica.

Provvede alla redazione, ed attuazione del P.U.T. ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 285/1992 (nuovo codice della strada), avvalendosi della collaborazione del servizio di polizia locale. Cura la formazione, l'aggiornamento del catasto delle strade, sulla base delle disposizioni contenute dal D.M. 01/06/2001, ai sensi dell'art. 13 comma 6, del D.Lgs. 285/92 e s.m.i.. Il servizio cura inoltre i rapporti con gli uffici che riguardano: il verde pubblico, l'illuminazione, la pubblicità stradale e la difesa dei beni ambientali. Cura inoltre i rapporti con gli altri uffici pubblici quali aziende trasporti, R.F.I., A.N.A.S., Regione e Provincia.

Studia e propone provvedimenti riguardanti:

- a) marciapiedi e spartitraffico;
- b) aree di fermata e capolinea dei mezzi pubblici;
- c) intersezioni canalizzate,
- d) aree di sosta;
- e) sistemazione degli accessi e viabilità di servizio;
- f) supervisione dei progetti di nuove linee di trasporto urbano;
- g) supervisione dei progetti di nuove arterie e svincoli stradali;
- h) esame dei progetti urbanistici interessanti la mobilità;
- i) arredo urbano;
- j) documenti sul traffico, studi e planimetrie.

Cura altresì gli aspetti tecnici inerenti l'uso del territorio negli ambiti della viabilità, dei beni culturali, dell'ambiente, e la tenuta e l'aggiornamento della cartografia del territorio comunale. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale interconnessa al circondario;
- b) rapporti con l'Amministrazione Provinciale e con i Comuni del circondario per la viabilità interconnessa a quella comunale.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Competenza n. 1: POLIZIA LOCALE

Cura il procedimento sanzionatorio e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada e per le infrazioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali. Cura le attività di competenza della Polizia Amministrativa in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di polizia locale. Cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia annonaria, commerciale, edilizia, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbiere), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, ecc.. Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale. Procedo ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali.

Pertanto svolge le attività seguenti:

- a) attività amministrativa di competenza riguardante la polizia locale in generale, commercio, pubblica sicurezza e predisposizione dei relativi atti;
- b) compiti di polizia mortuaria, comprese la vigilanza ai cortei funebri;
- c) compiti di polizia rurale;
- d) compiti di vigilanza per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti 5, 6, 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9, 10, 13, 14 e 17;
- e) compiti relativi all'apposizione e rimozione dei sigilli per fermo ascensori e controllo degli adempimenti connessi, collaborazione con gli organi tecnici preposti per legge;
- f) interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- g) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- h) conciliazione e contenzioso; ruoli e sanzioni;
- i) vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- j) vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- k) attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- l) sopralluoghi per quanto di competenza;
- m) contravvenzioni e infrazioni;
- n) permessi di circolazione veicolare;
- o) pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- p) interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- q) ricezione delle denunce di cessione fabbricati;
- r) ricezione denunce infortunio sul lavoro;
- s) attività di controllo di occupazioni di suolo pubblico ed esercizi commerciali e pubblici;
- t) tenuta dell'anagrafe canina;
- u) attività di polizia veterinaria (ordinanze distruzione animali);
- v) denunce delle uve e dei vigneti DOCG;
- w) attività di vigilanza al Consiglio Comunale;
- x) pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane e controllo in ordine alla svolgimento del servizio.

Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai servizi urbanistico e lavori pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità. Procedo al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi. Intrattiene rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi

previsti dalla legge, svolge compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge.

Cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della motorizzazione civile e del pubblico registro automobilistico. In particolare cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico, cura le scorte e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.. Cura il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni. Cura la rilevazione degli incidenti stradali e concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri. Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico. Inoltre provvede alla:

- a) rilevazione incidenti stradali;
- b) organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- c) sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti settori tecnici;
- d) vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca agli effetti comportati dalla circolazione di persone automezzi e cose;
- e) apposizione segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione.

Il personale di vigilanza costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del servizio di protezione civile, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura comunale deputata al funzionamento preventivo del servizio e con le squadre delle associazioni di volontariato.