



# COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

## Provincia di Udine

### **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **ART. 1 (Finalità del regolamento)**

- 1) Al fine di perseguire nel migliore modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 31 ottobre 1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dello Statuto Comunale.
- 2) Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale, dei responsabili delle Posizioni Organizzative, del Direttore Generale, dei funzionari e di coloro che svolgono funzioni con contratto a tempo determinato, art. 92 D.Lgs 267/2000.

#### **ART.2 (Funzioni del Segretario Generale)**

- 1) Il Segretario Generale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali.
- 2) Il ruolo del Segretario Generale all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
- 3) Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.
- 4) Il Segretario Generale svolge tutti i compiti e le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000.
- 5) Il segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco ai sensi dell'art. 99, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART.3 (Funzioni del Vice Segretario)**

- 1) Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e svolge funzioni vicarie dello stesso per sostituirlo nei casi di assenza o impedimento, o nei casi di vacanza della sede di Segreteria ai sensi dell'art. 97 comma 5 del D.Lgs 267/2000

#### **ART.4 (Direttore Generale)**

- 1) Le funzioni di Direttore Generale sono conferite dal Sindaco al Segretario Generale del Comune.

2) Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsti dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del predetto D.Lgs. n. 267/2000. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili dei settori e dei servizi dell'ente, ad eccezione del Segretario Generale del Comune.

3) Il Direttore Generale dirige con rapporto di gerarchia l'attività dei responsabili dei settori e dei servizi. Il Direttore Generale inoltre può avocare a sé qualsiasi procedimento amministrativo di competenza dei responsabili dei settori e dei servizi emanando il provvedimento finale, oppure formulare una proposta deliberativa alla Giunta e al Consiglio comunale, inoltre può annullare in sede di autotutela eventuali determinazioni dei responsabili dei settori e dei servizi.

## **ART. 5 (Funzioni dei Responsabili dei settori)**

1) Il settore corrisponde ad un'unità operativa complessa ed è composto da più servizi i quali corrispondono alle unità operative semplici.

2) Il responsabile del settore coordina l'attività dei servizi che fanno parte del settore.

3) Il responsabile del settore assume verso l'esterno la responsabilità dei procedimenti amministrativi che gli sono affidati dal Direttore Generale e dai regolamenti.

4) Il responsabile del settore può emanare il provvedimento finale relativo ai procedimenti di competenza, oppure formulare delle proposte deliberative alla Giunta o al Consiglio Comunale.

5) I responsabili dei settori hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza. Individuano i responsabili del servizio, e possono delegare agli stessi l'istruttoria degli atti e tutto ciò che ha valenza interna.

6) I responsabili dei settori con determinazione definiscono i compiti che ogni dipendente deve svolgere all'interno del servizio, nel rispetto delle mansioni relative alla qualifica funzionale del dipendente.

7) La scelta dei responsabili dei settori deve avvenire secondo criteri di competenza professionale in base alle esperienze maturate dai candidati e nel rispetto della qualifica funzionale posseduta dal dipendente e delle mansioni che il contratto collettivo di lavoro prevede per tale qualifica.

8) L'attribuzione della funzione di responsabilità di settore è a tempo determinato. Possono essere affidate anche al segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 la cui responsabilità aggiuntiva rientra nell'indennità di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL dei segretari comunali.

## **ART. 6 (Direttive dell'organo Politico)**

1) I responsabili di settore, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

2) La Giunta Comunale può esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di settore.

## **ART. 7 (Contratti a tempo determinato cat. D)**

1) Nel Comune di Gemona del Friuli al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i funzionari appartenenti alla categoria D.

2) I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati solo in assenza di professionalità presenti all'interno dell'ente analoghe a quelle per cui si intende stipulare il contratto, per cui è fatto divieto di stipulare contratti a tempo determinato con i dipendenti del Comune di Gemona del Friuli; inoltre ai sensi di legge non è possibile stipulare contratti a tempo determinato con gli ex dipendenti del

Comune di Gemona posti in quiescenza prima che siano trascorsi cinque anni dalla cessazione del servizio.

3) Il numero di contratti di cui al presente articolo non può essere superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'ente, e comunque mai superiore a due.

4) I contratti di cui al presente articolo non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

5) I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo vengono stipulati a seguito di una selezione effettuata con modalità trasparenti ed opportunamente pubblicizzate da un bando approvato dalla Giunta Comunale aventi valenza regolamentare. L'avviso del bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito web del Comune di Gemona del Friuli per trenta giorni. La valutazione dei candidati da parte della commissione nominata dalla Giunta comunale avviene attraverso una prova d'esame che consiste in un colloquio relativo alle materie attinenti al posto da ricoprire. Al punteggio ottenuto in base al colloquio viene sommato il punteggio relativo al curriculum lavorativo e professionale del candidato. La valutazione del curriculum viene effettuata dalla commissione in base all'esperienza professionale e lavorativa del candidato che deve essere adeguatamente documentata ed ai criteri predefiniti nel bando. Il contratto di lavoro deve prevedere un periodo di prova, comunque non inferiore a tre mesi, non può essere tacitamente prorogato alla scadenza e può essere rinnovato alla scadenza solo con provvedimento esplicito. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene secondo le modalità stabilite dal contratto.

6) Possono stipulare i contratti a tempo determinato di cui al presente articolo solo coloro che possiedono i requisiti previsti dalla normativa degli enti locali per accedere alla categoria D.

7) Per quanto riguarda il trattamento economico di chi ha stipulato un contratto a tempo determinato si applica il contratto vigente per i dipendenti degli Enti locali.

#### **ART. 8**

##### **(Assunzioni a tempo determinato cat. C e B)**

1) Nel Comune di Gemona del Friuli possono essere stipulati contratti per l'assunzione di personale a tempo determinato di categoria C e B quando, su decisione della Giunta Comunale, esiste una delle seguenti situazioni:

- esigenze straordinarie (sostituzione di dipendente assente per maternità, lunga malattia, ecc...);
- assunzione con contratto di formazione lavoro;

2) Per l'assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma precedente, sono previste le seguenti modalità di svolgimento delle procedure concorsuali:

- l'avviso della selezione viene pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune e sul sito internet ufficiale del Comune per almeno 10 giorni consecutivi;
- la selezione del personale avverrà con le seguenti modalità:
- prova scritta costituita da quiz a risposta multipla o da domande a risposta sintetica;
- prova orale e/o pratica sull'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 165/2001.

3) Al personale assunto a tempo determinato si applica lo stesso trattamento economico previsto per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **ART. 9**

##### **(Dotazione organica e accesso all'impiego)**

1) La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali). La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali e può essere modificata in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2) In sede di prima approvazione del presente regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato "A".

3) Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

4) Il piano triennale del personale deve altresì contenere indicazioni circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici.

5) Per le assunzioni si rispettano le disposizioni di cui all'art. 13 della L.R. [30 dicembre 2009, n. 24](#) e s.m.i. e le ulteriori disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 10** **(Attività lavorative e inquadramento)**

1) Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della Categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro, o contenute in eventuali ordini di servizio o in disposizioni (circolari) interne. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2) Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna Categoria, in base alle declaratorie previste nei Contratti Collettivi Regionali di Lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.

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

#### **ART. 11** **(Mobilità interna temporanea e definitiva)**

1) Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione ad un settore diverso da quello di appartenenza.

2) La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

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

4) Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi settori, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione.

5) Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi servizi dello stesso settore provvede con propria determinazione, il Responsabile di settore.

6) Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma 5, anche al Segretario comunale.

7) La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

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

#### **ART. 12** **(Sostituzione responsabili di servizio)**

1) Nel caso di breve assenza per malattia o ferie delle posizioni organizzative, le determinazioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro responsabile di posizione organizzativa, individuato dal Sindaco.

2) I sostituti esprimeranno anche il parere previsto dal D.Lgs. 267/2000.

**ART. 13**  
**(Determinazione)**

1)I provvedimenti delle posizioni organizzative, nonché, eventualmente, del Direttore Generale o del Segretario Generale, per l'attuazione degli obiettivi e per gli atti di gestione, sono denominati "determinazioni".

2)La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al dispositivo.

3)La determinazione è immediatamente esecutiva. Quando comporta l'assunzione di un impegno di spesa è trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria; detto visto deve essere apposto entro cinque giorni dalla relativa richiesta di apposizione e, comunque, il più celermente possibile.

4)Le determinazioni vengono pubblicate con le medesime modalità previste per la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale. L'originale delle determinazioni viene conservato dal servizio Segreteria, che ne cura, altresì, la pubblicazione secondo le modalità tempo per tempo vigenti. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico ed indicano il Settore di provenienza. Le determinazioni esecutive saranno trasmesse per presa conoscenza alla Giunta Comunale.

**ART. 14**  
**(Associazione Intercomunale del Gemonese)**  
**Norme organizzative per la Gestione Associata dei servizi e delle funzioni**

1)Nell'ambito dell'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL GEMONESE, costituita dai Comuni di Gemona del Friuli, Bordano, Montenars, Trasaghis e Venzona, in conformità alle disposizioni della convenzione quadro e delle relative convenzioni attuative, sono attivati degli uffici comuni per la gestione in forma associata di servizi e/o funzioni proprie dei singoli enti locali.

2)Il funzionamento e l'organizzazione di ogni ufficio comune e del personale attribuito allo stesso ed ogni altro aspetto attinente allo svolgimento delle attività in oggetto, sono disciplinati dalle convenzioni attuative, nel rispetto delle disposizioni della convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale del Gemonese; considerato che l'Associazione Intercomunale del Gemonese non ha personalità giuridica, ogni provvedimento sarà emanato dal Comune competente il quale resterà titolare di ogni situazione giuridica connessa al provvedimento.

3)Per quanto attiene l'attività istruttoria, questa potrà essere svolta nella sede operativa di Gemona del Friuli quale Comune Capofila o anche nei singoli comuni in base a quanto previsto dalla relativa convenzione attuativa o dalle disposizioni del Responsabile del Procedimento.

Il provvedimento finale dovrà essere protocollato, qualora necessario, esclusivamente nel Comune che emana il provvedimento.

La firma degli atti finali sarà sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio Comune o in caso di assenza dal suo sostituto; gli atti istruttori potranno essere firmati anche dal responsabile dell'istruttoria.

**ART. 15**  
**(Incarichi di collaborazione: finalità ed ambito di applicazione della disciplina di cui agli articoli da 14 a 21 del presente Regolamento)**

1)Gli articoli dal numero 15, al numero 22 del presente Regolamento definiscono e disciplinano le procedure adottate dal Comune di Gemona del Friuli per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma quali incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi occasionali, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché dall'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge n. 244/2007 e s.m.i.

2)Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3) L'affidamento degli incarichi o consulenze effettuato in violazione alle disposizioni di cui agli articoli dal numero 15, al numero 22 del presente Regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

4) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

## **ART. 16** **(Presupposti per l'attivazione degli incarichi)**

1) Le attività oggetto degli incarichi di cui agli articoli dal numero 15, al numero 22 del presente Regolamento, dovranno essere tale da eccedere le ordinarie competenze dei dipendenti, oppure avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo o quantitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione comunale. Le collaborazioni potranno essere altresì utilizzate solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto all'organico comunale. Il ricorso agli incarichi di cui all'art. 15 è pertanto possibile per soddisfare esigenze cui il Comune di Gemona del Friuli non può far fronte con personale in servizio. Le finalità degli incarichi possono riguardare tutti gli aspetti dell'azione amministrativa.

2) Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili degli uffici e servizi che intendono avvalersene ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; gli obiettivi ed i progetti di cui sopra, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi), fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni in questione;
- b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato, con le modalità previste all'art. 16 del presente Regolamento, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) gli incarichi sono conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- d) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione. Il limite massimo di spesa annua entro cui gli incarichi possono essere conferiti è fissato nel relativo Bilancio di Previsione Comunale. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità del compenso all'attività da svolgere nonché all'utilità e al vantaggio atteso dall'Amministrazione Comunale;
- f) deve essere accertata la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*"Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*);
- g) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come disciplinata dagli articoli che seguono.

**ART. 17**  
**(Accertamento dell'impossibilità**  
**di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune di Gemona del Friuli)**

- 1) Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune di Gemona del Friuli.
- 2) A tal fine il responsabile che intende conferire l'incarico, nella relativa determinazione, dovrà attestare la sussistenza di tutti i presupposti indicati dalle disposizioni di legge e dal presente regolamento ed allegare ad essa lo schema del contratto di incarico.

**ART. 18**  
**(Modalità di individuazione dei collaboratori)**

- 1) Salvo quanto previsto al successivo art. 19, gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa.
- 2) La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio interessato ed avviene per titoli ed eventuale successivo colloquio, ovvero prove d'esame (colloqui, esami, prove specifiche).

**ART. 19**  
**(Esclusione del ricorso alla procedura comparativa)**

- 1) Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
  - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
  - b) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
  - c) nell'ipotesi di cui all'art. 7, comma 6-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
  - d) relativamente agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
  - e) relativamente agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. disposizioni di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).
- 2) Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 3) L'elencazione di cui al precedente comma 1 è tassativa. Gli incarichi conferiti nel corso dell'anno non sono ripetibili nello stesso.

**ART. 20**  
**(Avviso di selezione)**

- 1) L'avviso pubblico di selezione deve contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
  - il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
  - i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
  - i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
  - l'indicazione delle materie o e delle modalità che si intendono adottare per la valutazione del candidato (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, con indicazione del relativo peso: caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, risultanti dall'illustrazione delle

modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico; eventuale riduzione della tempistica di realizzazione delle attività, rispetto alle previsioni dell'Amministrazione Comunale; offerta economica). Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere prove d'esame (colloqui, esami, prove specifiche), nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;

- l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio e/o prove d'esame, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Web del Comune;
- il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato;
- In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  1. essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  2. godere dei diritti civili e politici;
  3. non avere riportato condanne penali riportate e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  4. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  5. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, oppure di rientrare nelle eccezioni a tale requisito, così come disciplinate e nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2) L'avviso di selezione per la stipula dei contratti sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito Web del Comune di Gemona del Friuli per un periodo di tempo non inferiore a 8 giorni e non superiore a 30 giorni.

3) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

#### **ART. 21 (Modalità e criteri della selezione)**

1) Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolto l'incarico, secondo criteri predeterminati.

2) Per la valutazione dei curricula il Responsabile del Servizio può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna, fatti salvi i casi in cui, per la specificità dell'oggetto dell'incarico da conferire, si renda necessario ricorrere anche ad eventuali esperti esterni. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile del Servizio interessato ed è dallo stesso presieduta.

3) L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti (ad eccezione del caso di ricorso ad esperti esterni).

4) Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il Responsabile del Servizio interessato, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico e dei criteri di valutazione, con relativo peso, indicati nell'avviso di selezione.

5) Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e prove d'esame, vengono valutati preventivamente i titoli. Alle prove d'esame sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.

6) Una volta svolte le prove d'esame, il Responsabile del servizio interessato, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi similari.

#### **ART. 22 (Formazione della graduatoria– Pubblicità ed efficacia – Obblighi di trasmissione)**

1) La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2) La graduatoria di merito, è approvata con atto del Responsabile del Servizio interessato, è



pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

3) I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e relativo compenso sul sito Web del Comune ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007 e s.m.i. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

4) Quando l'incarico conferito supera l'importo di 5.000,00 € IVA esclusa, sussiste l'obbligo di trasmissione a cura del Responsabile del Servizio, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **ART. 23**

### **(Principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni)**

1) Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2) La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3) Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni.

4) Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

5) Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.

## **ART. 24**

### **(Ciclo di gestione della prestazione)**

1) Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo 23, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria.

2) Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ART. 25**

### **(Obiettivi ed indicatori)**

1) Gli obiettivi di cui al precedente art. 24 devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

**ART. 26**  
**(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)**

- 1) La valutazione della prestazione organizzativa e individuale è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.
- 2) La funzione di misurazione e valutazione delle prestazioni è svolta:
  - a) dall'Organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo articolo 29, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore e del Segretario Comunale;
  - b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore per i dipendenti delle proprie strutture.
- 3) Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**ART. 27**  
**(Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa)**

- 1) Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

**ART. 28**  
**(Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale)**

- 1) La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di Settore è collegata:
  - a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore sulla prestazione individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 27 e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione del Settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **ART. 29**

### **(Piano Risorse e Obiettivi, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Prestazione e Documento di relazione sulla prestazione)**

- 1) Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi definiscono gli obiettivi operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore ed i relativi indicatori. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene il Piano della Prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16.
- 2) Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi contengono gli indirizzi e riprendono gli obiettivi strategici definiti in sede di Programma di Mandato e di Relazione Previsionale e Programmatica,
- 3) L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento di relazione sulla prestazione ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).
- 4) Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi e del Piano Dettagliato degli Obiettivi .
- 5) In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi, del Piano Dettagliato degli Obiettivi ovvero nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **ART. 30**

### **(Organismo indipendente di valutazione della prestazione)**

- 1) Il Comune si dota di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.
- 2) L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.
- 3) L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti dell'Amministrazione comunale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 4) L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
  - c) valida la Relazione sulla prestazione di cui all'articolo 29; la validazione positiva delle attività dell'Amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora previsti;
  - f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;

- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo.
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

## **ART. 31**

### **(Trasparenza)**

- 1) L'Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito istituzionale:
  - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
  - b) il Piano degli obiettivi e il Documento di relazione sulla prestazione;
  - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d) l'analisi dei dati relativi ai gradi di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - e) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo indipendente di valutazione;
  - f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
- 2) I responsabili di Settore garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente la loro Area.
- 3) Il Segretario Comunale, con apposita determina, individua i settori cui spettano la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, valutazione e merito ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i..

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE È LA SEGUENTE:**

Il Comune è composto da un settore Amministrativo/Vicesegretario, da un settore Servizi demografici, Attività culturali ed Attività sportive e ricreative, da un settore Vigilanza, da un settore Tributi/Finanza - Personale, da un settore Assistenziale, da un settore Tecnico Infrastrutture, Lavori Pubblici e Ambiente, da un settore Urbanistica e pianificazione territoriale/Commercio, da un Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

### **UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO**

L'ufficio dipende direttamente dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge.

### **SETTORE AMMINISTRATIVO/VICESEGREARIO**

Il settore Amministrativo/Vicesegretario è composto dai seguenti servizi:

#### **1) Servizio Segreteria**

Cura la protocollazione in arrivo ed in partenza della posta e degli atti amministrativi. Cura i rapporti con gli organi elettivi. Conserva e custodisce l'originale delle deliberazioni giuntali, consiliari e delle determinazioni provvedendo alla numerazione in ordine cronologico delle deliberazioni giuntali e consiliari. Cura la pubblicazione all'albo pretorio degli atti amministrativi.

Il servizio coordina l'attività dei messi, l'attività inerente alla privacy, ai rapporti con il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, di volta in volta individuato, segue le assicurazioni ed i contenziosi.

Il servizio svolge le funzioni di segreteria della commissione delle Pari Opportunità e ne segue i relativi progetti e svolge altresì le funzioni di segreteria dell'Associazione Intercomunale del Gemonese e segue la richiesta, la gestione e la rendicontazione dei contributi per la lingua friulana e le altre attività organizzate dal Comune in materia di lingua e culture friulane; cura le pratiche inerenti la pubblicazione del notiziario comunale.

#### **2) Servizio Contratti**

Segue i contratti e ne cura la conservazione ed effettua l'assegnazione delle tumulazioni.

#### **3) Servizio Provveditorato**

Segue le procedure di gara inerenti l'acquisto dei servizi e delle forniture necessarie al Comune, ad eccezione degli acquisti effettuati autonomamente da altri settori.

Il responsabile del settore svolge anche le funzioni di Vice Segretario.

### **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITA' CULTURALI ED ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE**

Il settore Servizi demografici, Attività culturali ed Attività sportive e ricreative è composto dai seguenti servizi:

#### **1) Servizi demografici**

Svolge tutte le funzioni previste dalla legge e dai regolamenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e reclutamento militare. Svolge la funzione di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi di cui al 1° comma dell'art. 7 del D.L. n. 223 del 4 luglio 2006. Rilascia l'autorizzazione al trasporto salma e i decreti di autorizzazione alla cremazione.

#### **2) Servizio attività culturali**

Cura la gestione della biblioteca comunale, dell'archivio e dei progetti ad essa collegati. Cura la gestione del Museo Comunale, l'organizzazione delle mostre temporanee e delle manifestazioni culturali a cui il Comune partecipa.

#### **3) Servizio attività sportive e ricreative**

Il servizio cura la promozione delle attività sportive, la gestione di progetti sportivi compreso il progetto "Gemona città dello Sport e del Benestare" e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi; provvede alla gestione degli impianti sportivi esistenti nel territorio comunale con l'esclusione dell'attività di manutenzione degli stessi.

Il servizio cura l'attività collegata alla gestione del cinema teatro Sociale, la promozione turistica della città tramite il coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi di concerto con le organizzazioni territoriali.

Cura inoltre i rapporti con Enti e Associazioni varie e l'erogazione dei contributi a sostegno della loro attività in applicazione del Regolamento Comunale.

## SETTORE VIGILANZA

Il settore vigilanza:

Svolge tutti i servizi e le funzioni ed i controlli di Polizia Municipale ed in particolare quelle di Polizia Commerciale Annonari Edilizia, Mortuaria (comprese le pratiche relative ad esumazioni ed estumulazioni), Rurale ed Urbana.

Svolge inoltre le funzioni di Polizia Stradale provvedendo anche agli adempimenti relativi alle sanzioni amministrative. Cura l'educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado. Gli adempimenti relativi alla notifica dei provvedimenti prefettizi. La gestione delle cose rinvenute, la ricezione delle denunce di infortunio, cessione di fabbricati ed adempimenti conseguenti.

Provvede ad ogni adempimento di assistenza al Sindaco per le ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio. Rilascia le autorizzazioni relative agli spettacoli viaggianti e sparo di fuochi artificiali, cura la gestione della C.O.S.A.P. per i mercati.

## SETTORE TRIBUTI/FINANZA - PERSONALE

Il settore tributi/finanza - personale è composto dai seguenti servizi:

### 1) Servizio Finanziario

Effettua tutti gli adempimenti finanziari del Comune secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità e dalle leggi. Il servizio finanziario comprende anche le funzioni di economato. Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune e gli adempimenti fiscali ed in materia di IVA del Comune. Cura i rimborsi a carico del Funzionario Delegato.

### 2) Servizio Tributi

Effettua gli adempimenti relativi alle entrate tributarie ed il servizio di riscossione delle stesse, compreso il contenzioso. Cura la tariffazione e la riscossione, della TARSU e degli altri tributi o tasse di competenza comunale.

### 3) Servizio Amministrazione del Personale e gestione economica del personale e degli amministratori

Cura lo stato giuridico, le assunzioni e cessazioni dal servizio di tutto il personale dipendente, il rispetto degli orari di presenza, gli adempimenti per dare esecuzione al contratto di lavoro anche in sede decentrata e svolge ogni altro compito previsto dai regolamenti del Comune. Coordina l'attività inerente ai rapporti con il Medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008. Gestisce gli stipendi del personale e l'indennità degli amministratori.

## SETTORE ASSISTENZIALE

Il settore assistenziale è composto dai seguenti servizi:

### 1) Servizio Assistenza Sociale, Casa di Soggiorno per anziani, Servizi Scolastici

Cura tutti gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia di assistenza e servizi sociali. Il servizio inoltre ha la responsabilità gestionale ed amministrativa della casa di soggiorno per anziani e del servizio di refezione scolastica. Il servizio provvede altresì all'attuazione di interventi alla persona (assegni di maternità ed al nucleo, interventi in materia di diritto allo studio, abbattimento canoni di locazione, eliminazione barriere architettoniche ecc...)

## SETTORE TECNICO INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Il Settore Tecnico Infrastrutture, Lavori Pubblici e Ambiente è composto dai seguenti servizi:

### 1) Servizio Opere Pubbliche

Il servizio ha la funzione di curare tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi alla realizzazione di opere pubbliche di particolare complessità o alla manutenzione delle stesse dall'atto della programmazione (piano triennale delle oo.pp.) sino al rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione e ciò nel rispetto della normativa regionale e nazionale che disciplina la materia dei lavori pubblici. Il servizio curerà inoltre l'adeguamento alle normative in materia di sicurezza degli edifici comunali.

Il servizio cura inoltre i rendiconti semestrali, le richieste di somministrazione di fondi, i mandati di pagamento del funzionario delegato relativi ad opere finanziate ex L.R. 63/77; il servizio cura altresì la richiesta di somministrazione di fondi ai soggetti pubblici erogatori di contributi (Regione, Provincia, Provveditorato OO.PP., Cassa DD.PP.).

### 2) Servizio Infrastrutture

Il servizio gestisce le infrastrutture stradali e gli impianti tecnologici del Comune (pubblica illuminazione, impianti termici e di raffrescamento, anti intrusione, ecc.) ivi inclusa l'attività di progettazione e direzione lavori relativa e l'attività tecnico – amministrativa connessa alla realizzazione degli interventi. Il servizio inoltre ha la funzione di effettuare le manutenzioni del patrimonio immobiliare di proprietà comunale compresi gli immobili degli Ambiti Unitari di ricostruzione in stretta sinergia con il Servizio Espropri, Servitù e Patrimonio. Il servizio attua gli interventi manutentivi del patrimonio edilizio scolastico. In particolare il servizio cura la manutenzione ordinaria e straordinaria: degli impianti sportivi (compreso lo sfalcio delle aree verdi), delle strade e delle relative marginature (compreso lo sgombero neve, la pulizia delle aree di transito pedonale, la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale in adempimento alle ordinanze di disciplina del traffico stradale emesse dal Settore Vigilanza), dei cimiteri, delle aree verdi e degli spazi pubblici. Il servizio cura altresì i rapporti con il soggetto gestore del ciclo idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) individuato ai sensi della normativa vigente in materia e con eventuali soggetti concessionari della rete di distribuzione di gas naturale di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Il servizio provvede inoltre a garantire il regolare funzionamento dell'officina, nel rispetto delle normative di sicurezza, dei magazzini e dei depositi comunali. Il servizio provvederà, anche per mezzo di officine specializzate, alla manutenzione e al collaudo periodico degli autoveicoli e mezzi meccanici del Comune. Il servizio inoltre curerà gli adempimenti relativi alla manutenzione periodica dei presidi antincendio ad uso degli edifici pubblici del Comune e coadiuverà, nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione individuato ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Il servizio sovrintende altresì l'attività dei gruppi volontari di Protezione Civile e cura i relativi adempimenti. Svolge altresì funzioni di sorveglianza idraulica del territorio. Il servizio rilascia pareri e/o nulla osta per interventi svolti da privati e/o enti pubblici che abbiano diretta incidenza con le infrastrutture stradali e/o impiantistiche; effettua in tal senso il collaudo di opere di urbanizzazione eseguite dai privati a scomputo parziale o totale degli oneri di urbanizzazione. Il servizio cura altresì il procedimento in materia di occupazione del suolo pubblico. Il servizio provvede altresì ad autorizzare l'utilizzo del patrimonio comunale immobiliare a favore di soggetti terzi che ne facciano richiesta con la sola eccezione degli impianti sportivi avvalendosi in tal senso anche di personale appartenente ad altro Settore.

Ai fini della realizzazione degli interventi di manutenzione degli impianti e delle strutture di competenza il servizio può ricorrere tanto ad appalti esterni quanto a gestioni in economia avvalendosi di personale all'uopo assegnato, che costituisce nucleo operativo; tale personale dovrà essere espressamente coordinato e gestito.

### 3) Servizio Espropri, Servitù e Patrimonio

Il servizio curerà gli adempimenti relativi alla costituzione di servitù e alle procedure di espropriazione ai sensi della vigente normativa.

Eseguirà eventuali frazionamenti necessari alle pratiche espropriative anche ricorrendo ad incarichi esterni. Curerà altresì le volture catastali e le trascrizioni immobiliari.

Il servizio curerà altresì tutte le procedure finalizzate alla gestione del patrimonio immobiliare comunale ivi incluse le procedure di locazione, alienazione e gestione dei rapporti con l'utenza fruitrice dei beni sopracitati anche nell'ipotesi di parziale esternalizzazione dei compiti assegnati. Il servizio curerà inoltre le procedure di accorpamento al demanio stradale e le procedure catastali conseguenti a modificazioni, trasformazioni e cambiamenti di destinazione d'uso del patrimonio stradale e immobiliare in senso stretto.

#### 4) Servizio Aree Montane, Trasporti, Ambiente, Informatica ed energia

Il servizio curerà la tutela delle aree montane del Comune provvedendo anche all'attività di rimboschimento e alla vendita di legname dei boschi di proprietà Comunale. Il servizio coordinerà i trasporti Scolastici e gli adempimenti in materia di trasporto pubblico locale. Il servizio curerà altresì l'organizzazione e lo sviluppo della rete informatica e delle attrezzature informatiche in genere; il servizio sovrintende altresì il Centro Elaborazione Dati del Comune. Il servizio curerà inoltre curerà gli adempimenti in materia di manutenzione degli ascensori degli edifici pubblici comunali.

Il servizio curerà gli aspetti relativi all'inquinamento acustico, all'igiene e alla tutela ambientale e ecologica in senso generale rilasciando pareri / nulla osta / autorizzazioni in tal senso previste dalla vigente normativa. Il servizio in particolare curerà gli aspetti relativi allo smaltimento dei rifiuti anche speciali ed i rapporti con i soggetti eventualmente delegati di tali funzioni; seguirà, in stretta sinergia con il Settore Tributi e Finanza, l'organizzazione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti. Effettuerà funzioni di rilevamento e di eventuale chiusura e bonifica di discariche abusive o di scarichi ed immissioni inquinanti anche di tipo acustico. Il servizio assicura il regolare funzionamento del Centro di raccolta (S.E.A.P.). Il servizio svolge altresì le funzioni autorizzatorie in materia di installazioni per la produzione ed il trasporto di energia e nell'ambito del trasferimento di funzioni attribuite dalla Regione ai Comuni in materia di energia (L.R. 24/2006).

#### 5) Servizio Tutela del Paesaggio

Il servizio, avvalendosi eventualmente per l'attività istruttoria di personale assegnato ad altri Settori, svolge l'attività autorizzatoria conferita dalla Regione ai Comuni in materia di Tutela del Paesaggio.

### SETTORE URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/COMMERCIO

Il settore urbanistica e pianificazione territoriale/commercio è composto dai seguenti servizi:

#### 1) Servizio Urbanistica e Pianificazione territoriale – sportello unico per l'edilizia

Il servizio cura, anche a mezzo di professionisti esterni all'Amministrazione Comunale, l'adozione del piano regolatore generale e dei piani di attuazione, la loro programmata realizzazione, la gestione ed il controllo del territorio e delle attività di edificazione ed urbanizzazione, comprese la demolizione delle opere abusive, anche collaborando con l'urbanista fornendo tutti gli elementi necessari alla stesura delle varianti. Il servizio esprime i pareri urbanistici inerenti agli insediamenti commerciali, cura le pratiche relative ai permessi a costruire, comprese le istanze per permessi in sanatoria a seguito di condono dell'edilizia inclusa la sottoscrizione dei provvedimenti finali. Il servizio esprime i pareri urbanistici necessari per i procedimenti di cui sono responsabili finali gli altri servizi.

Presso il servizio è istituito lo sportello unico dell'edilizia ai sensi della L. R. 5/2007 art. 43:

- a) ad esso è affidata la responsabilità dei procedimenti edilizi compresa la firma degli atti relativi;
- b) esso fornisce altresì un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

#### 2) Servizio Commercio

Il servizio cura le pratiche amministrative inerenti alla disciplina del commercio al minuto in sede fissa sulle aree pubbliche, e la disciplina dei pubblici esercizi, la disciplina dei distributori di carburanti, le autorizzazioni dell'anagrafe canina e il coordinamento dei rapporti con il canile, il SUAP, la polizia amministrativa, l'agricoltura (L.R. 24/2006), parrucchieri estetisti, noleggi da rimessa, segreteria delle commissioni di pubblici spettacoli.