

ESTRATTO DEL  
**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI, LA DOTAZIONE ORGANICA E L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
(approvato con delibera G.C. n. 79 del 20.10.2011 modificata con delibera G.C. n. 2 del 09.01.2014)

**TITOLO I (Ordinamento degli uffici e dei servizi)**

**Capo II (Organizzazione, direzione e coordinamento)**

**Art. 6 (Struttura organizzativa)**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- Segreteria comunale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei servizi al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione;
- Servizi, che costituiscono le articolazioni di maggiore rilevanza nel numero e per l'esercizio delle competenze amministrative nelle materie indicate nel successivo articolo;
- Uffici, che sono unità operative interne al Servizio per l'esercizio di compiti omogenei.

**Art. 7 (Individuazione dei Servizi e degli Uffici)**

1. L'articolazione della struttura organizzativa del Comune è la seguente:

**Servizio Amministrativo e Finanziario**

*A) Ufficio Affari Generali e Personale:*

Servizi di centralino, fax, archivio, protocollo generale, sito web istituzionale. Notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale. Controversie legali. Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico.

*B) Ufficio Demografico e Statistica:*

Servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica. Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare. Gestione e controllo delle entrate di competenza.

*C) Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura e Attività Produttive:*

Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio. Gestione e controllo delle relative entrate. Sostegno attività sportive, iniziative culturali, ricreative e per il tempo libero. Servizio biblioteca e gestione beni culturali. Promozione turistica. Compiti amministrativi in materia di commercio, turismo, fiere e mercati, pubblici esercizi, artigianato e altre attività produttive.

*D) Ufficio Socio-Assistenziale:*

Servizi per l'infanzia ed i minori, per la famiglia e per gli anziani. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'A.S.L., con il Tribunale ed altri enti. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.

*E) Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale*

Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta e aggiornamento dell'inventario e del regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni.

**G) Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato:**

Gestione imposta comunale sugli immobili, tassa o tariffa sui rifiuti solidi urbani, tassa o canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità, entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria. Servizio di economato. Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali. Gestione parco macchine comunali.

**Servizio Tecnico**

**A) Ufficio Lavori Pubblici:**

Supporto all'attività di programmazione di lavori pubblici. Procedure di appalto, direzione e collaudo di lavori pubblici. Progettazione lavori di realizzazione e manutenzione di infrastrutture viarie, opere igieniche, idrauliche, edili ad uso pubblico e opere pubbliche in genere. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

**B) Ufficio Ambiente e Patrimonio:**

Direzione cantieri di lavoro e gestione operai comunali. Sicurezza nei luoghi di lavoro. Manutenzione e adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, di depurazione e dei sistemi fognari. Servizi cimiteriali e di nettezza urbana. Gestione arredo e verde urbano, eliminazione barriere architettoniche, viabilità. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive, manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente. Valutazioni e stime patrimoniali. Tutela paesaggio. Numerazione civica e toponomastica. Interventi di protezione civile. Gestione e controllo delle entrate di competenza. Competenze comunali in materia di studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica.

**C) Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:**

Predisposizione proposte di piani urbanistici generali ed attuativi. Esame lottizzazioni ed iniziative di edilizia privata. Valutazione opere di urbanizzazione primarie e secondarie. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certificate di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio.

**Art. 8 (Il Segretario Comunale)**

1. Il Segretario Comunale titolare è nominato dal sindaco da cui dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La conferma e la revoca sono pure disciplinati dalla legge.

2. Il Segretario concorre attivamente ai processi decisionali e di coordinamento dell'ente. A tal fine:

- esercita le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei Responsabili di Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal scopo formula le proprie osservazioni in merito ai provvedimenti di competenza degli organi politici e burocratici entro 7 (sette) giorni dalla richiesta di questi ultimi ovvero di sua iniziativa;
- supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nell'attività di pianificazione generale e settoriale del Comune;
- elabora il programma triennale del fabbisogno del personale e di modificazione alla dotazione organica, su proposta dei responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- elabora il Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) conformemente alle disposizioni sul ciclo della performance, su proposta dei responsabili di servizio che individuano attività e risorse necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;
- assume la responsabilità della direzione e della gestione dei servizi nei casi di mancata individuazione dei responsabili. L'affidamento di tale responsabilità è attribuita con provvedimento del Sindaco, fermo restando in ogni momento la facoltà di quest'ultimo di individuare e nominare i responsabili secondo le modalità previste dal presente regolamento.