



**Città di Chiaravalle Centrale**  
**Provincia di Catanzaro**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.º 01 del Reg. Data 13/01/2017	<b>Oggetto:</b> Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi . Approvazione (Responsabile del procedimento – Rag. Vincenzo Iozzo)
------------------------------------	---

L'anno duemiladiciassette, il giorno tredici del mese di gennaio alle ore 10,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Nº d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	<b>DONATO DOMENICO SAVIO</b>	Sindaco	X	
2	<b>RIZZO ROSARIA GIUSEPPINA</b>	Vice Sindaco	X	
3	<b>DONATO LIBERATA</b>	Assessore	X	
4	<b>FOTI CLAUDIO</b>	Assessore	X	
5	<b>GARIERI SERGIO</b>	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Signor Avv. Simona Provenzano

Assume le funzioni di Presidente il Sindaco che, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **PREMESSO:**

- che il D. Lgs 30/03/2001, n. 165 definisce le modalità secondo cui devono essere disegnati l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, richiamando in particolare le seguenti finalità:
  - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare (a migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità al/e lavoratrici ed ai lavoratori;
- che il richiamato D. Lgs. n.165/2001 indica, altresì, i criteri secondo i quali raggiungere le anzidette finalità e che si articolano nei seguenti punti:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- che il vigente Statuto dell'Ente stabilisce, all'art.45, che la struttura amministrativa comunale è improntata a criteri di autonomia funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità;
- che, sempre il citato articolo, statuisce che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione del personale e le modalità di revoca dell'incarico, oltre che forme di coordinamento degli uffici, mobilità interna del personale e formazione professionale con l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarietà tra i vari settori di attività dell'ente;

che l'Ente, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 20 del 06/07/2015 aveva approvato il Nuovo regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- che, tuttavia, nel 2012 è entrata in vigore la legge 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché tutti i decreti attuativi della stessa (D.Lgs. 33/2013- D.Lgs. 39/2013; DPR 62/2013; L. 69/2015; L. 124/2015(riforma Madia) ;

- che le norme sopra richiamate hanno altresì modificato ed integrato la legge fondamentale dell'azione amministrativa, ovvero la legge 241/1990 sul procedimento amministrativo con effetti rilevanti sulle responsabilità dei dipendenti;

- che infatti il procedimento amministrativo rileva ai fini della trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili e nell'ottica dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione;

- che la L. n. 190 del 6.11.2012, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che ogni Amministrazione approvi il proprio piano triennale anticorruzione, da aggiornarsi dinamicamente ogni anno;

- che la determinazione A.N.A.C. n. 831 del 06/08/2016 ha aggiornato il Piano nazionale anticorruzione 2016 rinviando l'adozione di apposite nuove linee guida per la redazione dei Piani anticorruzione decentrati (tra cui quelli presso gli Enti Locali di minore dimensione);

- che già il PNA 2015 teneva conto in particolare, di alcuni criteri generali ritenuti essenziali, ovvero:

1. analisi dell'utilizzo delle tecnologie informatiche che possano consentire un miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dei controlli sui procedimenti amministrativi;
2. aumento della cultura della legalità e dell'integrità a favore della riduzione del rischio corruzione nella Pubblica Amministrazione;
3. impulso all'incremento della legalità, della trasparenza e della semplificazione dell'azione della Pubblica Amministrazione;
4. definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
5. integrazione dei controlli interni con particolare riferimenti a quelli rivolti all'anticorruzione ed al controllo amministrativo;
6. trasversalità organizzativa per adeguare l'organizzazione per funzioni ad una più ottimale organizzazione per processi;
7. priorità degli interventi , nel P.T.P.C., non solo sulla base del rischio più alto, ma anche in ragione dell'efficacia della misura nella neutralizzazione del rischio, nella sostenibilità economica organizzativa in raccordo con il Piano della Performance.

- che nel PNA 2016 sono state implementate alcune misure di particolare rilievo quali la trasparenza (stante l'entrata in vigore del D.lgs. 97/2016), la rotazione del personale (laddove possibile), la verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, la revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici e il whistleblowing;

- che l'ANAC ha inoltre, esplicitamente connotato le misure di prevenzione della corruzione, come misure con carattere organizzativo;

- che, infatti, già nel PNA 2015 l'Anac aveva evidenziato come “*con le misure di prevenzione vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con ridistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un'pressione corruttiva*”.

- che il Comune di Chiaravalle Centrale, in attuazione del D. Lgs 30/3/2001, n. 165 citato in esordio e dei CCNL del personale degli Enti Locali è organizzato per Settori, con personale di qualifica apicale appartenente alla Categoria D, nonché Servizi ed Uffici con personale di categoria C e B a cui è demandata la gestione ordinaria dell'Ente;

**DATO ATTO** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 24/11/2016 sono stati dettati i criteri generali per la riformulazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

**RICHIAMATO** l'art. 89 del D. Lgs n. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri Regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. espresso dal Responsabile del servizio interessato;

**DATO ATTO:**

- che il presente deliberato non comporta effetti diretti e/o indiretti sul bilancio dell'Ente, per cui non è stato richiesto il parere di regolarità contabile;
- che del presente atto è stata data preventiva informazione alle OO.SS. con nota prot. n. 24945 del 15/12/2016;ù

**VISTO** il contenuto dell'allegato “**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**” che risponde pienamente alle prescrizioni ed agli indirizzi della cita delibera consiliare;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

**d e l i b e r a**

- 1) di approvare il nuovo “**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**” che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale,

per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti;

- 2) di dare atto che l'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" entrerà in vigore dopo 20 giorni dalla data di deposito presso la segreteria comunale a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 3) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;

Con separata unanime votazione espressa nei modi e termini di legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000 stante l'urgenza di procedere con la riorganizzazione dell'ufficio.

**COMUNE DI  
CHIARAVALLE  
CENTRALE**

Provincia di Catanzaro

---

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Principio di separazione delle competenze

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

Art. 6 - Principio di trasparenza, integrità e prevenzione di fenomeni corruttivi

Art. 7 - Progetti, obiettivi e controllo dei risultati

Capo II -Organizzazione

Art. 8 - Struttura organizzativa

Art. 9 - Il Segretario Comunale

Art. 10 - Competenze dei Responsabili delle massime strutture organizzative

Art. 11 - Attività consultiva dei Responsabili di settore

Art. 12 - Incarichi di Direzione dei Settori

Art. 13 - Incarichi di direzione a contratto

Art. 14 - Graduazione delle posizioni di responsabili di settore e valutazione delle connesse prestazioni

Art. 15 - Conferenza dei Responsabili

Art. 16 - Unità di progetto

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

Art. 17 - Le determinazioni

Art. 18 - Le deliberazioni

Art. 19 - Il procedimento amministrativo

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 20 - Dotazione organica e Piano Triennale del Fabbisogno

Art. 21 - Organigramma

Art. 22 - Mansioni individuali

Art. 23 – Ferie

Art. 24 – Permessi

Art. 25 – Finalità della mobilità interna

Art. 26 – Tipologia di mobilità

Art. 27 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 28 – Trasferimento d'ufficio

Art. 29 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 30 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche

Art. 31 – Mobilità esterna

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 32 - Ufficio di statistica

Art. 33 - Ufficio per gli adempimenti sulle decertificazioni

Art. 34 – Nucleo di Valutazione

Art. 35 - Servizio di protezione civile

Art. 36 - Ufficio Espropri

Art. 37 - Sportello Unico per le attività produttive

Art. 38 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Art. 39- Ufficio Relazioni con il Pubblico ( URP)

Art. 40 - Responsabilità del personale

Art. 41 - Patrocinio legale

Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 43 - Relazioni sindacali

Art. 44 - Orario di lavoro

Art. 45 - Norme finali

Art. 46 - Tenuta del sistema ordinamentale

Art. 47 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

Appendice

Organigramma e Mansionario

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chiaravalle Centrale , nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 42 del 24/11/2016, esecutivo, come previsto dall'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Il presente regolamento:

- a) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni vigenti in materia;
- b) disciplina la dotazione organica ed il fabbisogno del personale
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità attribuendo ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, la responsabilità complessiva dello stesso.

Costituiscono appendici e parti integranti del presente i regolamenti di seguito elencati e ogni ulteriore regolamento in materia di personale che, di volta in volta, saranno adottati dal Comune di Chiaravalle Centrale nell'ambito della propria attività di riorganizzazione dell'apparato amministrativo:

- a) regolamento relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) regolamento sui controlli interni
- c) regolamento sulla costituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione
- d) regolamento sul procedimento di valutazione dei dipendenti e della struttura
- e) regolamento in materia di corrispettivi e di incentivi di cui al D.Lgs. 50/2016.
- f) regolamento sulla costituzione e funzionamento del CUG
- h) regolamento sul patrocinio legale dei dipendenti
- i) il codice disciplinare ed il codice di comportamento
- l) il regolamento sui procedimenti disciplinari
- m) l'organigramma funzionale dell'Ente
- n) Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti (ex Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012).

2. I Regolamenti costituenti appendici non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modifica delle sue disposizioni.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento e le sue appendici trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato.

### **Art. 3 – Definizioni**

1. Agli effetti del presente regolamento e delle appendici regolamentari si intende per:

- a) **Ordinamento degli uffici e servizi:** il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) **Settore:** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- c) **Servizi e uffici:** rappresentano suddivisioni interne ai settori. I settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse

disponibili hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;

d) **Indirizzo**: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;

e) **Gestione amministrativa**: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

#### **Art. 4 – Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa **al principio di separazione delle competenze** in base al quale agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Ad essi spettano in particolare:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

Ai responsabili dei servizi individuati nelle figure apicali delle articolazioni organizzative, essendo il Comune di Chiaravalle Centrale privo di Dirigenti, spettano in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- b) Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I - Principi generali**

##### **Art. 5 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) al principio di trasparenza, integrità e prevenzione di fenomeni corruttivi;

g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nelle mansioni.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

**Art. 6**  
**Principio di trasparenza, integrità e prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è individuato, preferibilmente, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione e comunque sempre in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:  
entro il 31 gennaio di ogni anno, o altra data stabilita dall'ANAC, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
7. Entro il 28 febbraio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e in materia di Trasparenza;
8. Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza, attraverso sistemi di monitoraggio;
9. Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
10. D'intesa con il responsabile competente e laddove la struttura organizzativa e le competenze in essere lo consentano, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
11. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine stabilito dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

**Art. 7 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il Nucleo di valutazione, determina, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza ed efficacia raggiunte, intendendosi:

- a) per *efficienza* la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per *efficacia* la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## Capo II – Organizzazione

### Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici, compreso il Settore Vigilanza
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
  - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il **Settore** comprende uno o più servizi, che possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'**Ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. L'**Unità o Gruppo di progetto** è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
7. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'Ente.
8. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore.

### Art. 9 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare anche in convenzione con altro Ente Locale.
2. La nomina, l'inquadramento giuridico ed economico del segretario comunale sono previsti sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi al settore dei segretari comunali e provinciali.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, garantendone l'autonomia gestionale e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario Comunale oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative:
  - a) presiede la Conferenza dei Responsabili e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
  - b) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;

- c) svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
- d) stabilisce, in caso di incertezza o contestazioni, la corretta applicazione della normativa vigente in materia di ripartizione di competenze fra gli Organi dell'Ente;
- e) coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- f) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai Responsabili;
- g) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
- h) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco;
- i) Il Segretario Comunale, in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- l) esercita il potere sostitutivo ai sensi della L. 241/1990 e smei;
- m) al segretario competono tutte le funzioni allo stesso assegnate in materia di controlli interni ai sensi del D.L.174/2012, convertito nella legge 122/2012 e con le modalità di cui all'apposito regolamento interno, le funzioni assegnate in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi della Legge 190/2012 e dei suoi decreti attuativi.

#### **Art. 10 - Competenze dei Responsabili delle massime strutture organizzative**

1. I Responsabili delle massime strutture organizzative, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, dei risultati delle attività svolte dai settori ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
2. Ai Responsabili compete, in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:
  - a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativo alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano delle Performance e dal PEG.
  - b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. In particolare sono attribuiti agli apicali responsabili, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso laddove non in contrasto con il D.lgs. 50/2016;
  - b) l'approvazione dei progetti esecutivi;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - g) gli atti di organizzazione degli uffici cui sono preposti;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
  - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico –ambientale ;
  - l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - m) tutti gli atti ad essi delegati dal Sindaco, sulla base dello statuto e dei regolamenti.

4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento, anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativo, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto: razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative; curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- e) individuare con apposito provvedimento i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- f) razionalizzare, standardizzare, esemplificare i metodi e le procedure operative;
- g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- h) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- i) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;
- j) disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dell'settore di competenza;
- k) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- l) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco;
- m) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppare proposte e intervenire nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
- n) emanare, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del Settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- o) partecipare alle conferenze di servizi, di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del Settore.

E' in capo ad ogni responsabile l'istruttoria, preparazione, redazione e stipula di qualsivoglia contratto relativo a materie e servizi di competenza del proprio settore di riferimento, fatti salvi eventuali casi di incompatibilità che il titolare di posizione organizzativa è tenuto a rilevare.

5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti o altro equivalente in materia di gestione del patrimonio definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Spetta ai Responsabili l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza della rispettiva settore.

7. I Responsabili danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse nei procedimenti di propria competenza unitamente al Responsabile del Servizio Contenzioso.

8. In caso di assenza o impedimento del responsabile, gli atti di gestione di competenza vengono adottati da altro o altri dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Il decreto di nomina dei

titolari di posizione organizzativa, o un decreto sindacale apposito, individuano gli altri responsabili competenti ad adottare gli atti in caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei titolari.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale, anche previa consultazione della Conferenza dei Responsabili. La decisione è assunta in via definitiva e l'inosservanza costituisce illecito disciplinare.

10. Con riferimento alle sanzioni amministrative pecuniarie, le ordinanze di ingiunzione di pagamento e di archiviazione di cui all'art. 18 della legge 689/81 sono adottate dal responsabile preposto all settore competente nella materia cui inerisce la norma violata. Nei casi in cui la norma violata non sia inequivocabilmente riconducibile alla materia assegnata alla competenza di un determinato settore, la competenza all'adozione delle suddette ordinanze è stabilita dal Segretario Comunale. Con riferimento alle sanzioni amministrative accessorie, i provvedimenti di convalida del sequestro e di confisca di cui agli artt. 13, 19 e 20 della legge 689/81 sono adottati dal Responsabile preposto al Servizio di Polizia Municipale.

11. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Art. 11- Attività consultiva dei Responsabili di Settore**

1. L'attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica comprensivo di controllo sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio ;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria compresa la regolarità della documentazione;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- b) la valutazione delle variazioni economico - patrimoniali conseguenti all'attuazione delle deliberazioni proposte (come già suggerito dal punto 65 del principio contabile n. 2) e del rispetto dell'equilibrio del bilancio, compreso il patto di stabilità interno, oggi costituzionalizzato nel novellato art. 119, comma 1, Cost.;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali

### **Art. 12 - Incarichi di direzione dei Settori**

1. Gli incarichi di direzione dei Settori sono attribuiti, con decreto, dal Sindaco a dipendenti a tempo indeterminato o determinato, del Comune di Chiaravalle Centrale in possesso di qualifica apicale.
2. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 per come introdotto dall'art. 1 comma 46 della legge n. 190/2012, ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione gli incarichi di direzione dei settori non possono essere in nessun modo attribuiti a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione e Piano delle Performance per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Il conferimento e la revoca sono comunque effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle clausole dei contratti collettivi di lavoro.
4. La durata dell'incarico è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per novanta giorni, conservando il medesimo trattamento economico.
5. Il Sindaco, per ragioni organizzative di natura contingente e temporanea, nella definizione e attribuzione degli incarichi di direzione può motivatamente prescindere dall'organigramma delle strutture di massima dimensione dell'ente (macrostruttura) assegnando ad interim servizi di pertinenza di un settore ad un responsabile preposto ad un settore diverso, seppure nei termini di cui al precedente articolo 8.

### **Art. 13 - Incarichi di direzione a contratto**

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e 19 comma 6 del D.lgs. 165/2001, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'affidamento delle responsabilità degli uffici, entro i limiti percentuali e di spesa di volta in volta individuati dalla normativa nazionale.
2. Per la stipula dei contratti di cui sopra e nell'ottica di una interpretazione costituzionalmente orientata dell'art. 110 TUEL sarà necessario seguire apposito procedimento atto a garantire un intervento migliorativo e correttivo della normativa esistente, adeguandola alla giurisprudenza costituzionale e amministrativa in modo tale che pur essendo insiti nelle procedure per l'individuazione dei soggetti cui conferire un incarico dirigenziale il carattere della discrezionalità ed un margine più o meno ampio di fiduciarietà, dovrà considerarsi indispensabile che la relativa determinazione venga assunta con una trasparente ed oggettiva valutazione della professionalità e delle caratteristiche attitudinali, ponendo particolare attenzione alle modalità di conferimento degli incarichi, che dovrà avvenire con adeguate forme procedurali idonee a garantire l'oggettività e la trasparenza nella selezione del personale;
3. Per la stipula dei citati incarichi occorre:
  - a) che la professionalità vantata dal soggetto esterno non sia rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, e detta circostanza dovrà emergere da apposita relazione del responsabile dell'Ufficio Personale;
  - b) procedere alla previa pubblicazione di un avviso di selezione, che corrisponde ad un principio di buona amministrazione;
  - c) la scelta del soggetto da incaricare deve scaturire da una valutazione approfondita dei diversi candidati che tenga conto delle attitudini e delle capacità professionali di questi rispetto alla tipologia di obiettivi prefissati, ossia gli obiettivi che sarà tenuto a perseguire in virtù della

competenza ordinaria dell'ufficio cui verrà preposto e degli obiettivi di direttiva fissati dal vertice politico.

4. Non può prescindersi, per l'affidamento dell'incarico, che il candidato possieda i requisiti culturali e professionali richiesti, per l'accesso temporaneo alla dirigenza, dalla normativa generale in materia.

5. La procedura adottata deve essere di natura concorsuale selettiva e tale da soddisfare i canoni costituzionali di legalità e buon andamento, dovendo richiedersi, per l'ammissione alla procedura selettiva la compresenza di entrambi i presupposti, titolo di laurea ed esperienza lavorativa, ai fini della sussistenza dei requisiti della particolare e comprovata qualificazione professionale necessaria per il conferimento degli incarichi, ciò necessitando che il prescelto sia immediatamente ed operativamente inseribile nella struttura.

6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque.

Alla scadenza naturale il soggetto incaricato continuerà a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo non superiore a 90 giorni, mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere;

7. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, l'incarico dirigenziale conferito fino al termine del mandato elettivo, non essendo agganciato alla persona del Sindaco ma, appunto, al suo mandato coincidendo con la cosiddetta legislatura, cesserà con l'elezione del nuovo primo cittadino. Tuttavia, con provvedimento motivato del nuovo Sindaco, stante le modalità di selezione di tipo concorsuale, la durata contrattuale potrà essere mantenuta fino alla rimanenza di periodo non ultimato per effetto dello scioglimento anticipato.

8. Il rinnovo di un incarico di direzione a contratto deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione, ovvero con ripetizione della procedura concorsuale selettiva.

9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

11. Incarichi di direzione possono essere conferiti a personale di categoria C avente i requisiti per l'accesso alla Dirigenza. In questo caso, per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

12. Ai sensi dell'art. del D.Lgs. 165/2001 per come modificato dall'art. 17, comma 26, legge n. 102 del 2009, poi dall'art. 4, comma 1, legge n. 125 del 2013, per prevenire fenomeni di precariato, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo citato, il Comune di Chiaravalle Centrale può sottoscrivere contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

13. Si applicano anche per questo tipo di contratti le norme di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 per come introdotto dall'art. 1 comma 46 della legge n. 190/2012 , ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione.

#### **Art. 14 - Graduazione delle posizioni di responsabili di settore e valutazione delle connesse prestazioni**

1. Le posizioni di responsabili di settore, possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per il settore delle posizioni organizzative facenti funzioni dirigenziali, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.

2. La graduazione delle posizioni dei responsabili è definita con provvedimento della Giunta municipale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del Nucleo di Valutazione.
3. Le prestazioni, le competenze organizzative dei responsabili e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Responsabili si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e del D.lgs. 150/2009 per come modificato ed integrato, da ultimo, dal D.Lg. 141/2011.
4. La valutazione dei responsabili di settore ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dalla Giunta municipale con apposito atto su proposta del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 15 - Conferenza dei Responsabili**

1. La conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di Settore.
2. La conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza dei Responsabili esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. La conferenza si riunisce, di norma, due volte al mese, in orario di servizio.

### **Art. 16 - Unità di progetto**

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione a un Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

### **Art. 17 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti dei Responsabili, assumono la veste della "determinazione".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal responsabile di settore. La proposta di determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo. Il responsabile del procedimento appone la propria firma su tutti gli atti dei quali ha curato l'istruttoria, quale visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza, per ogni procedimento, dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).
4. L'affidamento delle responsabilità comporta il riconoscimento della particolare indennità prevista dai CCNL ed il cui valore viene stabilito in sede di contrattazione integrativa decentrata. La liquidazione dell'indennità viene effettuata da ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza ed è subordinata alla verifica della qualità e quantità di procedimenti istruiti.
3. Le determinazioni dovranno essere numerate cronologicamente per anno solare e registrate in apposito protocollo generale depositato presso l'Ufficio di Segreteria. Il medesimo ufficio tratterà

l'originale della determinazione e ne trasmetterà copia per l'esecuzione al Settore proponente e al Settore Finanziario.

4. Le determinazioni dei Responsabili hanno efficacia immediata, salvo quelle che comportano impegni di spesa, le quali, una volta adottate, sono trasmesse da parte del soggetto proponente al responsabile del Settore Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai sensi dell'art. 9 d.l.78/2009 convertito nella legge 102/2009 relativamente all'obbligo di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi.

## Art. 18 - Le deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del Settore interessato comprensivo di controllo sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Le proposte di delibera di giunta comunale, redatte con i contenuti previsti dalla tecnica di redazione degli atti amministrativi, (intestazione, preambolo contenente tutti i riferimenti istruttori, motivazione, proposta, sottoscrizione e pareri) devono pervenire, all'ufficio di segreteria entro due giorni precedenti a quello in cui e' convocato l'organo esecutivo e, pertanto, saranno trattate nella prima riunione di Giunta utile successiva a quella della data di presentazione al citato ufficio di segreteria a meno che, la Giunta Comunale non stabilisca un giorno fisso settimanale per le proprie riunioni.
3. Le proposte devono essere inserite, unitamente a tutti gli atti istruttori, nonche' al testo delle norme citate nelle stesse (qualora non si tratti di normativa di uso comune e frequente) nella "c.d. camicia" la quale dovrà essere compilata nella parte dell'oggetto e dell'indicazione dei soggetti che hanno curato l'istruttoria e dei pareri rilasciati.
4. Qualora una proposta di deliberazione necessiti del parere di altro responsabile (es. di parere di regolarita' contabile), quest'ultimo dovrà essere acquisito a cura del proponente la proposta di deliberazione.
5. Il testo della proposta, successivamente all'approvazione da parte della giunta deve essere trasmesso tramite rete LAN entro i due giorni successivi, all'ufficio segreteria affinche' ne possa essere effettuata la collazione.
6. L'ufficio segreteria comunale acquisisce le proposte di delibera, non le formula. La formulazione deve avvenire ad opera dei responsabili con le caratteristiche di cui sopra.
7. Analogamente, le proposte di deliberazione di consiglio comunale devono essere redatte con i medesimi canoni.
8. Ricevute le proposte, sara' cura dell'Ufficio di segreteria inserirle, sentito il sindaco, nella prima seduta utile del consiglio comunale.
9. Qualora vi siano scadenze di legge, le proposte devono pervenire in tempo utile, in modo da poter rispettare anche i tempi per la convocazione del consiglio.
10. Il rispetto dei tempi e modalita' di esplicazione dell'attivita' di cui alle presenti norme regolamentari, e' da intendersi inderogabile in quanto occorre consentire all'Ufficio di Segreteria e di supporto agli organi istituzionali, di esplicare le funzioni connesse al proprio ruolo.
11. Successivamente alla formalizzazione dell'atto deliberativo, l'ufficio segreteria provvedera' alla trasmissione agli uffici proponenti di copia dell'atto e deve essere cura del responsabile di ogni settore provvedere non solo all'esecuzione ma anche eventualmente alla trasmissione agli enti e/o soggetti interessati all'atto medesimo rientrando quest'ultimo adempimento nell'attivita' di esecuzione.
12. Le camicie di delibera di giunta e di consiglio sono a disposizione nell'ufficio di segreteria e dovrà essere cura di ogni responsabile procurarsi una matrice da cui effettuare le copie necessarie

oltre che avere cura di fotocopiarle su carta A3 ed evitare, assolutamente, l'uso di spillatrice al fine di consentirne l'archiviazione corretta.

13. Gli originali delle delibere di giunta e di consiglio sono annualmente oggetto di rilegatura al fine di garantire una corretta conservazione.-

### **Art. 19 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale e fino alla sua adozione, le norme di legge.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti evitando l'aggravamento degli stessi.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Se si ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza, il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso anche in forma semplificata la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
6. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati.
5. Fino all'adozione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, si applicano le norme regolamentari vigenti e quelle di legge.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 20 - Dotazione organica e Piano Triennale del Fabbisogno**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti vacanti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene, di norma, unitamente alla predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale, e, sempre di norma, in concomitanza con il procedimento di formazione del bilancio di previsione, costituendo allegato al Documento Unico di Programmazione.
3. Per la determinazione del Piano Triennale, ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, la Conferenza dei Responsabili prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.  
In particolare viene riconsiderato:
  - a) l'assetto dei servizi e degli uffici;
  - b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
  - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Sulla scorta della verifica circa l'adeguatezza delle risorse umane, l'Ufficio Personale, in concerto con l'ufficio di Ragioneria, predispongono l'istruttoria sulla rilevazione annuale delle eccedenze ed esuberi di personale ex art.33 D.lgs. 163/2001 per come modificato dalla Legge 183/2011;

4. L'esito dell'istruttoria viene inoltrato, per il tramite del Segretario Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale per una valutazione complessiva relativa alla revisione della struttura organizzativa, alla pianificazione dei fabbisogni di personale e alla sua distribuzione tra i diversi settori, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.

5. Sulla base della proposta avanzata, la Giunta municipale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 quale allegato al DUP.

### **Art. 21 – Organigramma**

1. L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene una configurazione delle competenze funzionali assegnate e la relativa attribuzione per settori in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

2. L'organigramma delle strutture di massima dimensione (macrostruttura) con indicazione delle competenze funzionali assegnate viene determinato o modificato con proprio atto dalla Giunta Comunale.

3. L'organigramma delle unità organizzative stabili interne al settore e in ogni caso entro l'ambito delle competenze assegnate ai responsabili è determinato o modificato con proprio atto dal responsabile medesimo, che provvede a darne tempestiva comunicazione al Segretario comunale ed all'Ufficio personale per come specificato negli articoli 25 e ss del presente regolamento.

4. Qualora intervengano modificazioni, l'Ufficio Personale, sulla base degli atti della Giunta municipale e delle comunicazioni dei responsabili, aggiorna la rappresentazione grafica dell'organigramma complessivo dell'ente.

### **Art. 22 - Mansioni individuali**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del responsabile di settore ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smei nonché dalla specifica disciplina contrattuale.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile nei casi e nei limiti temporali previsti previsti dalla normativa vigente in materia. Il relativo provvedimento deve recare il criterio di scelta del dipendente qualora nellsettore di riferimento siano presenti più soggetti con i medesimi requisiti.

5. Nel rispetto delle mansioni proprie o equivalenti nell'ambito della rispettiva classificazione professionale prevista dai contratti collettivi o dagli atti interni di organizzazione, al dipendente è assegnata, dal Responsabile di settore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e la responsabilità di specifici procedimenti.

## **ART. 23 -Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dai Responsabili di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e con il Sindaco concordate.

## **ART. 24 -Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale, per le P.O.

## **ART. 25 -Finalità della mobilità interna**

1. Il responsabile di settore, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale temporanea o definitiva nell'ambito del proprio settore.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Settori diversi sono adottati, sentiti i rispettivi responsabili e previa informazione alla Giunta, dal Responsabile del Servizio Personale.
4. La mobilità fra i Responsabili di Settore è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Segretario generale o del Responsabile dell'Anticorruzione.

## **ART. 26 -Tipologie di mobilità**

1. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
2. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

## **ART. 27 -Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è

strutturalmente incardinato. Il Responsabile del Servizio Personale unitamente al Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 28 -Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Responsabile del Servizio Personale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta alla Giunta Comunale, anche su segnalazione del Segretario Comunale o del responsabile dell'Anticorruzione.

#### **ART. 29 -Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

#### **ART. 30 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

#### **ART. 31 -Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:
  - a) che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
  - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
2. Il bando di mobilità è adottato dal responsabile del Settore Personale. Il bando contempla i criteri cui deve attenersi la commissione nella valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al responsabile del settore di appartenenza, sentiti la Giunta ed il Responsabile del Servizio Personale.
4. La mobilità esterna per le figure apicali è autorizzata dal Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 32 - Ufficio di statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio di statistica comunale individuato presso l'ufficio Servizi Demografici.

### **Art. 33 - Ufficio per gli adempimenti sulle decertificazioni**

1. E' istituito l'Ufficio Decertificazioni ai sensi della Legge n. 183/2011 e "Legge di Stabilità 2012 individuato presso l'Ufficio Servizi Demografici.

### **Art. 34 – Nucleo di valutazione**

1. E' istituito, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 150/2009, il Nucleo indipendente di Valutazione.
2. La costituzione, il funzionamento e le competenze sono disciplinate da apposito regolamento costituente appendice al presente.

### **Art. 35- Servizio di protezione civile**

1. Il servizio di protezione civile, è svolto dal COC istituito presso il Settore Tecnico, con l'ausilio delle associazioni di volontariato presenti sul territorio secondo il Piano di protezione civile vigente.
2. Essendo il Comune di Chiaravalle Centrale sede di COM (Centro Operativo Misto), le relative attività sono inserite nel servizio di protezione civile.

### **Art. 36 - Ufficio Espropri**

1. E' istituito, ai sensi del D.P.R. n. 327/2001- e per le funzioni attribuite all'ente quale "autorità espropriante" dal primo comma dell'art. 6 del citato testo normativo, l'ufficio unico per le espropriazioni.
2. L'ufficio è individuato nel Settore Tecnico dell'Ente ed il responsabile del settore ne assorbe la responsabilità.
3. All'ufficio per le espropriazioni, al fine di una gestione omogenea della materia, sono assegnate tutte le attività dell'ente quale "autorità espropriante", "promotore dell'espropriaione" e "beneficiario dell'espropriaione".
4. L'ufficio per le espropriazioni svolgerà comunque le funzioni di "autorità espropriante" per le opere avviate da soggetti esterni relativamente ai progetti dichiarati di pubblica utilità dall'ente medesimo

### **Art. 37 – Sportello Unico per le attività produttive**

1. Lo sportello Unico per le attività produttive è assicurato anche mediante convenzione con altri Enti.
2. Per il funzionamento dello sportello valgono le norme statali, regionali e regolamentari appositamente dettate ed alle quali si fa espresso rinvio.
3. Il SUAP è istituito presso il Settore Vigilanza.

### **Art. 38 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 TUEL il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, ovvero alle dipendenze del vicesindaco o di uno o più assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. All'ufficio di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. Il regolamento sull'accesso agli impieghi disciplina le modalità di individuazione dei collaboratori di cui al comma 2.

### **Art. 39 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

1. Nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini, l'Amministrazione è istituito l'URP incardinato nel Settore Affari Generali dell'Ente.
2. All'URP sono assegnati i seguenti compiti:
  - garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e D.lgs. 33/2016 e s.m.i.);
  - agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
  - promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line;
  - promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
  - garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
  - promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni.

### **Art 40 - Responsabilità del personale**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con il cittadino devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di settore o servizio.
2. Tutti i dipendenti preposti ai settori o servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
3. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
4. I responsabili di settore o servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, del piano triennale anticorruzione e del rispetto della normativa in materia di trasparenza curando, per quest'ultimo, la corretta trasmissione dei dati all'ufficio competente per la pubblicazione quando questa non debba essere assicurata direttamente dal personale.

5. Nell'ambito delle leggi, dei contratti collettivi e delle disposizioni del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di settore o servizio con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 41 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. Il procedimento è normato da apposito regolamento che costituisce appendice integrante del presente regolamento.

#### **Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative attraverso l'approvazione annuale di un piano per la formazione.
3. Il piano deve prevedere attività di formazione ed aggiornamento continuo mediante organizzazione di incontri formativi, nonché avvalendosi anche della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore.
4. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.
5. Il piano di formazione dovrà contenere la programmazione relativa al personale individuato quale referente dell'attività anticorruzione, ai sensi della Legge 190/2012.

#### **Art. 43 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta da un Presidente, nominato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione e dal Responsabile del Settore Finanziario. Quest'ultimo costituisce supporto tecnico esperto alla costituzione del fondo delle risorse decentrate, lo approva con apposita determinazione e lo sottoscrive unitamente al Revisore dei Conti dell'Ente.

#### **Art. 44- Orario di lavoro**

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, sulle norme sulle pari opportunità e azioni positive, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale comunale è determinata dai Responsabili di settore.
2. Fatte salve le competenze del Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'articolazione degli orari dei servizi comunali e degli orari di apertura al pubblico è coordinata e armonizzata in sede di conferenza dei Responsabili.
3. Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale comunale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale per gli adempimenti conseguenti.

#### **Art. 45 - Norme finali**

1. Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

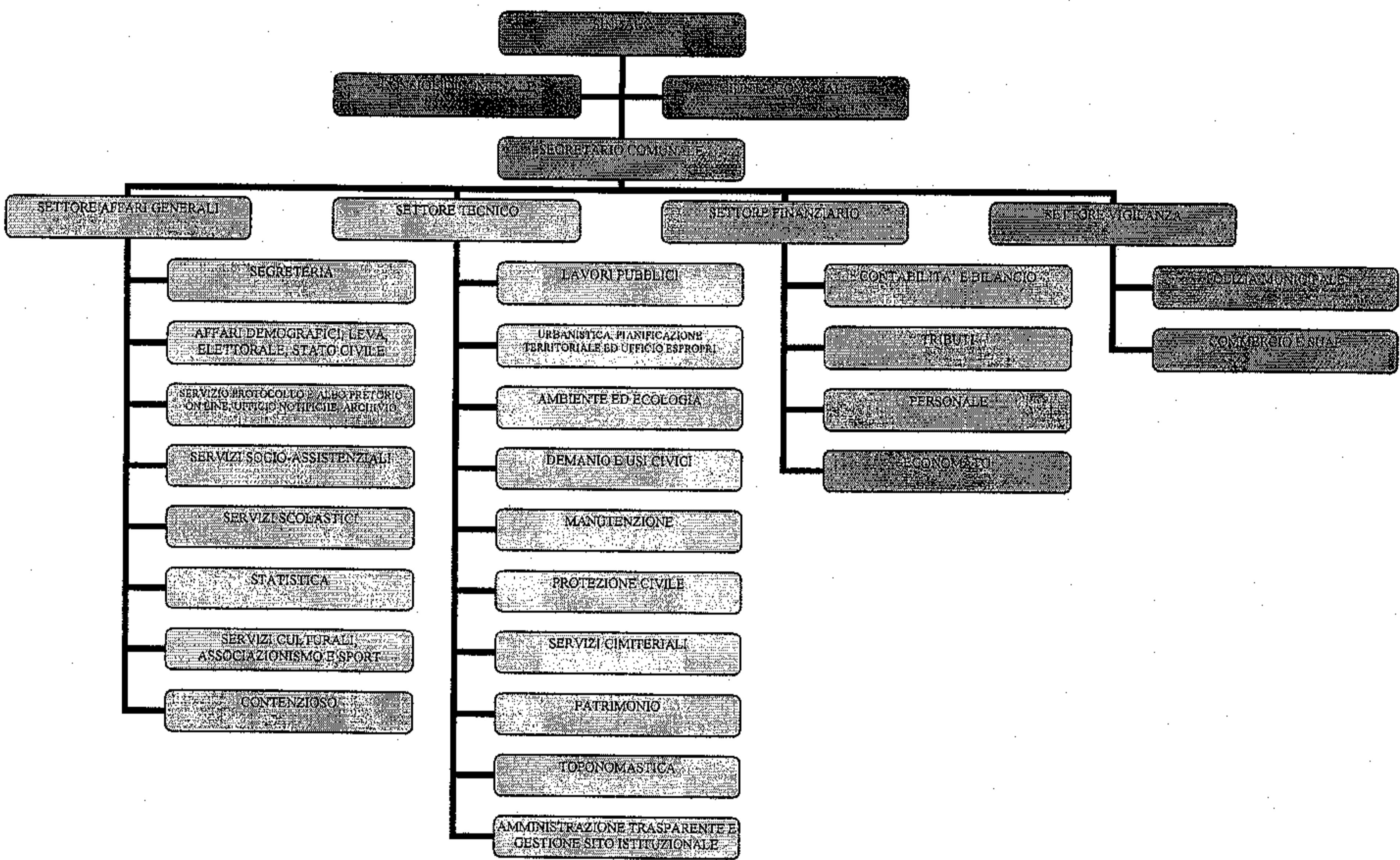
#### **Art. 46 Tenuta del sistema ordinamentale**

1. L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.
2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è la Conferenza dei responsabili, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

#### **Art. 47 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà oggetto di pubblicazione permanente sull'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 20 giorni di deposito presso la segreteria comunale a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

# ORGANIGRAMMA



**COMUNE DI CHIARAVALLE CENTRALE**

*Provincia di Catanzaro*



**ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO**

**Allegato al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

## **ORGANI ISTITUZIONALI**

CONSIGLIO COMUNALE  
GIUNTA MUNICIPALE  
SINDACO

## **DIRIGENZA ED UFFICI**

SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE :

SETTORE AFFARI GENERALI  
SETTORE FINANZIARIO  
SETTORE TECNICO  
SETTORE VIGILANZA

## **SISTEMA CONTROLLI**

Revisore dei conti  
Segretario Generale  
Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di performance ha il compito:

- a) di coadiuvare l'organo di direzione politica nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- b) di predisporre i criteri e i parametri di valutazione della gestione dei settori;
- c) di verifica dei risultati di gestione dei singoli servizi e delle prestazioni dei responsabili di settore;
- d) altre attività propedeutiche all'attività di valutazione.

Organigramma settoriale

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**UFFICI OPERATIVI**

Segreteria

Affari Demografici, Leva, Elettorale, Stato Civile

Servizio Protocollo, Albo Pretorio on line, Ufficio Notifiche e Archivio

Servizi Socio-Assistenziali

Servizi Scolastici

Statistica

Servizi Culturali, Associazionismo e Sport,

Contenzioso

## **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **UFFICI OPERATIVI :**

Contabilità e bilancio

Tributi

Economato

Personale

## **SETTORE TECNICO**

### **UFFICI OPERATIVI**

Lavori Pubblici

Urbanistica, Pianificazione Territoriale ed Ufficio Espropri

Ambiente ed Ecologia

Demanio e Usi Civici

Manutenzione

Protezione civile

Servizi Cimiteriali

Patrimonio

Toponomastica

Amministrazione Trasparente e Gestione sito istituzionale

## **SETTORE VIGILANZA**

Polizia municipale

Commercio e SUAP

## FUNZIONIGRAMMA

Correlazione dei Settori organizzativi in Servizi e Uffici.

### SETTORE AFFARI GENERALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali.

**Servizio Segreteria:** presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

Imposta e predispone i contratti, le convenzioni e gli atti ad essi assimilabili, relativi al settore, nonché si occupa del procedimento di collazione, repertorazione, registrazione e conservazione dei contratti di tutte i settori dell'ente.

Cura il procedimento di vidimazione quadrimestrale del repertorio dei contratti.

Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo.

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);

Spese di rappresentanza;

Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;

Istruttoria e formazione determine di competenza del servizio;

Spese per informazione sull'attività dell'Ente;

Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;

Modifiche statuto comunale;

Disciplina degli istituti di partecipazione;

Gemellaggi con comuni;

Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;

Assistenza Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali ;

Liquidazioni forniture e servizi di competenza;

Trasmissione delibere capigruppo consiliari;

Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;

Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici degli atti adottati dal Sindaco, dai responsabili di Settore e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;

Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;

Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;

Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;

Raccolta regolamenti comunali ,ordinanze;

Pubblicazione atti all'albo pretorio o in luoghi diversi indicati dagli atti;

Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni .  
Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;  
Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina.  
Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;  
Pratiche antimafia per i contratti stipulati dall'Ente relativi al proprio Settore, Trasmissione Prefettura mod. GAP relativi al settore di competenza;  
Formazione contratti, convenzioni e scritture private di competenza del proprio settore;  
Denunce agli enti assicurativi per i contratti dell'Ente relativi al proprio settore;  
Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura per i contratti dell'Ente di competenza del proprio settore.  
Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;  
Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;  
Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;  
Consulenze e collaborazioni esterne di competenza del proprio settore;  
Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori;  
Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;;  
Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

**Affari demografici, Leva, Elettorale, Stato Civile:** Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni  
Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale.  
Sono previste le seguenti unità operativa:  
Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;  
Adempimenti relativi a registri di nascita;  
Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;  
Adempimenti relativi a registri di matrimonio;  
Adempimenti relativi a registri di morte;  
Annotazioni;  
Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;  
Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica.  
Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;  
Comunicazioni anagrafiche;  
Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;  
Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;  
Accertamento d'ufficio disposizioni;  
Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;  
Anagrafe dei pensionati dell'INPS;  
Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;  
Collegamenti con anagrafi comunali e ASP.;  
Censimenti della popolazione, adempimenti;  
Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;  
Riscossioni diritti di segreteria;  
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;  
Autentiche;  
Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;  
Numerazione civica;

Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;  
Revisione delle liste elettorali;  
Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;  
Tenuta schedario elettorale;  
Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;  
Contenzioso elettorale;  
Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:  
costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;  
Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;  
Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;  
Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;  
Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;  
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;  
Convalida e surroga degli eletti e giuramento;  
Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti;  
Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;  
Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;  
Atti Estratti e certificati;  
Rilascio carte d'identità;  
Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;  
Riscossioni diritti di segreteria;  
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;  
Autentiche;  
Servizi demografici

**Servizio Protocollo, Albo Pretorio on line, Ufficio Notifiche e Archivio:** Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Cura la tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio; in particolare le attività poste in essere dall'unità operativa possono riassumersi nelle seguenti:

Protocollazione con l'ausilio di apposito software dotato di hardware a corredo che consentono l'archiviazione elettronica dei documenti con assegnazione del numero di registrazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità e smistamento anche informatico della corrispondenza.

Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza,

Attività ausiliarie di notificazione;

Riproduzione atti;

Esposizione bandiera nazionale ed europea.

Pubblicazione atti dell'amministrazione e di amministrazioni diverse;

Rilascio attestati di pubblicazione.

#### **Servizi socio-assistenziali:**

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

**Tipologia degli interventi :**

Assistenza economica;

Assistenza domiciliare;

Prestazioni integrative della famiglia;

Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;

Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;

Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;

Assistenza abitativa;

Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;

Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;

Tutte le forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;

emigrazione ;

Liquidazioni forniture di competenza;

Pubblicazione esito gara;

Lavori socialmente utili : gestione personale assegnato e adempimenti vari;

Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi;

Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;

**Servizi scolastici:**

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Liquidazione bollette telefoniche scuole;

Fornitura di libri di testo;

Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;

Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole dell'obbligo, secondarie di II grado;

Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. 82 R.D. 577/28) trasporto scolastico;

Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;

Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad uso didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;

Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

**Statistica:**

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Comprende le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del servizio su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli ( in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo etc; possono essere compilati dai rispettivi servizi competenti purchè il servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

**Servizi culturali, associazionismo e Sport:** Comprende tutte le attività relative all’organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, eventi sportivi, di iniziative in campo turistico e di promozione dell’immagine del Comune, oltre che gestire le autorizzazione per l’utilizzo delle strutture di proprietà comunale. Il settore gestisce tutte le attività connesse all’obiettivo primario di crescita culturale, turistica ed economica del Comune, valorizzando le potenzialità del territorio. Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

- Acquisto beni per i vari servizi culturali e sportivi
- Referente per i rapporti con il territorio ( organizzazioni, associazioni, gruppi )
- Contributi culturali, gestione concessione sale comunali e spazi comunali per iniziative culturali e varie
- Progettazione e gestione volontari servizio civile

**Contenzioso:** Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni. Il settore comprende tutti i Procedimenti riguardanti richieste di risarcimento danni, contenzioso, assicurazione, gestione sinistri, accertamenti, indagini.

Rapporti con i legali

Mediazione

Gestione Albo Avvocati

Predisposizione convenzioni con i legali.

Incarichi e consulenze stragiudiziali.

## SETTORE FINANZIARIO

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all’ottimizzazione dell’uso delle risorse dell’Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi, le funzioni di coordinamento dell’intera attività finanziaria del Comune, il controllo di gestione, l’economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi.

Il Responsabile di Settore assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Al funzionario designato responsabile è attribuita in particolare la responsabilità per l’imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tari, IMU. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese la sottoscrizione delle richieste, la sottoscrizione degli avvisi, la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi, la formazione e l’apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza. Imposta e predispone i contratti, le convenzioni e gli atti ad essi assimilabili, relativi al settore e ne cura la trascrizione, voltura e registrazione. Trasmette le pratiche antimafia per i contratti stipulati dall’Ente relativi al proprio Settore, Trasmissione Prefettura mod. GAP relativi al settore di competenza;

## UFFICI OPERATIVI

### Contabilità e bilancio:

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Programmazione economica-finanziaria

Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;

Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale ;

Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance

Autorizzazione esercizio provvisorio ;

Assistenza software in dotazione al settore;

Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;

Controllo di gestione.

In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Proposte determinazione corrispettivi servizio a domanda individuale che non siano di competenza di specifici servizi.

Irap: applicazione metodo di calcolo misto, versamenti mensili, predisposizione ed invio dichiarazione annuale;

Gestione economica-finanziaria

Stesura conto consuntivo;

Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;

Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese;

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;

Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Piani finanziari per la parte di competenza;

Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.

Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;

Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;

Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;

Rilevazione consistenza residui;

Eliminazione residui attivi e passivi;

Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;

Storni e variazioni di bilancio;

Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;

Gestione rapporto con tesoriere comunale;

Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;

Tenuta partitari I.V.A.;

Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi;

Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;

Verifica di cassa;

Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;

Verbale di chiusura;

Liquidazioni di competenza;

Piani di ammortamento;

Pagamento rate ammortamento mutui;

Prelevamenti dal fondo di riserva;

Conto economico;

Contabilità economica;

Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;

In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.

Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti:  
rendicontazione;

Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;

### **Tributi**

Disciplina generale dei tributi comunali. Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

1. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni:

Organizzazione servizio;

Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta;

Proposte per Piano generale degli impianti;

Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;

Pratiche per la concessione del servizio;

Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;

Pagamenti.

2. Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:

Predisposizione regolamento concernente l'applicazione del canone;

Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;

Proposte per la determinazione del canone;

Concessioni, autorizzazioni, denunce;

Inviti a pagamento;

Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;

Rimborsi;

Riscossione ordinaria e coattiva .

3. IMU:

Predisposizione delibere determinazione di quote;

Denunce, dichiarazioni per variazioni;

Versamenti d'imposta;

Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni.

4. TARI:

Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;

Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;

Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;

Proposte per determinazione tariffe;

Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;

Accertamenti, rimborsi, sgravi;

Ruoli principali e suppletivi;

Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe - pagamento.

Determina tributo discarica.

5. Predisposizione ruoli ordinari e coattivi per la riscossione del canone acqua potabile e per il servizio depurazione e fognatura;

**Economato:** Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune, questi ultimi su segnalazione dell'ufficio tecnico comunale;  
Atti di impegno per spese economiche in conformità a norme regolamentari;  
Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;  
Incassi piccole somme e riversamento in tesoreria;  
Distribuzione tickets mensa scolastica;  
Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;  
Elaborazione rendiconti di entrata e di spesa;  
Provveditorato beni di facile consumo;  
Pagamento per cassa bolli automezzi;  
Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento.

#### **Personale**

Sono attribuite le competenze in materia di procedimento di determinazione dei fabbisogni di personale, assunzioni, inquadramento e gestione del rapporto di lavoro. Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

Gestione giuridica ed economica del personale

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti.

In particolare:

Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;

Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente ed al Segretario;

Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;

Contributi sindacali;

Retribuzione individuale di anzianità;

determinazione IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS;

Certificazione redditi da lavoro dipendente;

Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.

Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;

Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;

Cessione quinto dello stipendio;

Aggiornamento fascicoli personali;

Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;

Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;

Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;

Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;

Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;

Procedimenti di rideterminazione pianta organica;

Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;

Certificazioni varie di servizio;

Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;

Conto del personale: aspetti giuridici ed economici;

Lavori socialmente utili e di pubblica utilità, anche contrattualizzato;  
Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;  
Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario e responsabili di settore.  
Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro  
Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali; Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;  
Rapporti con l'ARAN;  
Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento  
Controllo presenze personale  
Costituzione fondo per la contrattazione decentrata

### **SETTORE TECNICO**

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Comprende, altresì, tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati. Imposta e predispone i contratti, le convenzioni e gli atti ad essi assimilabili, relativi al settore e ne cura la trascrizione, voltura e registrazione. Pratiche antimafia per i contratti stipulati dall'Ente relativi al proprio Settore, Trasmissione Prefettura mod. GAP relativi al settore di competenza;  
Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

#### **Lavori pubblici**

Attività di progettazione preliminare ,di massima ed esecutiva di opere pubbliche;  
Programma triennale delle opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture in collaborazione con gli uffici;  
Verifica livelli di progettazione;  
Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;  
Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;  
Deliberazioni o determinazioni a contrattare;  
Interventi di urgenza e di somma urgenza;  
Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;  
Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;  
Collocazione e installazione segnaletica stradale;  
Controllo esecuzione lavori;  
Liquidazioni forniture e lavori di competenza;  
Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;  
Gestione albi fornitori;  
Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori ;

Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;

Opere pubbliche

Contratti di appalto

Direzione dei lavori;

Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;

Procedure per finanziamento opere pubbliche;

Accordi di programma;

Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;

Vigilanza esecuzione lavori pubblici;

Contenzioso con i progettisti;

Perizie suppletive e di variante;

Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;

Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;

Anticipazione sul prezzo d'appalto;

Atti per proroga termini contrattuali;

In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;

Gestione delle aperture di credito per opere finanziate : emissione dei relativi "ordini di pagamento" e inoltro all'assessorato o ente competente del relativo rendiconto;

Piani finanziari per la parte di competenza;

Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;

Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;

Concessione di costruzione e gestione;

Subappalti e rescissioni contratti;

Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;

Esercizio azioni previste dall'artt.1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione;

Pubblicità degli appalti affidati mediante ottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;

Controllo sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Telecom,, Enel, etc...) nel territorio comunale;

Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;

Svincolo cauzioni.

Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un opera pubblica.

Autorità di Vigilanza e Osservatorio Lavori pubblici

#### **Urbanistica, Pianificazione Territoriale ed Ufficio Espropri:**

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:

Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni;

Permessi, autorizzazioni, concessioni per riadattamento edifici privati;

Variazioni di destinazione d'uso;

Vigilanza sugli edifici privati in costruzione;

Abusi edilizi;

Risanamento centro urbano;

Gestione piano strutturale comunale associato;

Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;

Sanatorie edilizie;

Catasto e volture;

Statistica di competenza del settore;

Pianificazione urbanistica;  
Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;  
I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.  
Procedure per espropriazioni ed occupazioni;  
Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.  
Sanatorie edilizie.  
Progettazione strumenti urbanistici;

#### **Ambiente ed Ecologia:**

Verde pubblico e giardini : scerbatura e potatura alberi ;  
Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);  
Disinfezione e disinfezione;  
Pulizia tombini e caditoie;  
Manutenzione reti fognarie;  
Autorizzazioni allo scarico fognario;  
Rimozione manifesti /scritte abusive ;  
Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.;  
Lavaggio cassonetti e strade;  
Smaltimento rifiuti speciali;  
Raccolta differenziata;  
Determinazione quantità rifiuti conferiti in discarica e liquidazione del tributo;  
Gestione e manutenzione discarica comunale;  
Manutenzione e gestione del depuratore;  
Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di depurazione;

#### **Demanio e usi civici:**

concessioni e rinnovi  
determinazioni del canone  
Tutti i procedimenti legati alla materia degli usi civici

#### **Manutenzione:**

Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;  
Manutenzione impianti termo-idraulici;  
Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;  
Manutenzione edifici scolastici;  
Manutenzione reti idriche;  
Pubblica illuminazione: impianti e manutenzione;  
Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi- gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;  
Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione;  
Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente a gasolio;  
Assistenza software in dotazione al settore  
Manutenzione di impianti sportivi.

**Protezione civile:** collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo (COC) immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;

accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile; coordinamento COM

**Servizi cimiteriali:**

Attività svolte per garantire il mantenimento del cimitero in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture,

Servizi tecnici cimiteriali.

Illuminazione votiva;

Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico; Concessione di loculi, nicchie e aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme;

Rifiuti speciali cimiteriali.

Servizi di Polizia Mortuaria.

**Patrimonio:**

Concessione di beni: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico se non rientranti nella competenza di altri settori;

conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

Affitti attivi e passivi;

alienazioni, acquisti e permute patrimoniali;

concessioni del patrimonio disponibile;

Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;

Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;

Gestione autoparco mezzi comunali;

Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

**Toponomastica:**

Assegnazione, variazione e soppressione numeri civici in coordinamento con l'ufficio Anagrafe.

**Amministrazione Trasparente e Gestione del sito istituzionale:**

Si occupa del supporto al responsabile della Trasparenza, verifica e monitora i flussi informatici inerenti agli obblighi di pubblicazione in capo ai soggetti individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza, segnala eventuali inadempienze e carenze e cura l'istruttoria per l'irrogazione di eventuali sanzioni. Cura i rapporti con Asmenet o con altro soggetto eventualmente incaricato

Si occupa della gestione del sito istituzionale e del suo aggiornamento anche attraverso l'acquisto di programmi e software dedicati. Cura i rapporti con il soggetto incaricato della gestione. E' amministratore di sistema. Cura la scrivania virtuale dell'Ente. E' responsabile del procedimento di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi documentali.

**SETTORE VIGILANZA**

Imposta e predispone i contratti, le convenzioni e gli atti ad essi assimilabili, relativi al settore e ne cura la trascrizione, voltura e registrazione. Pratiche antimafia per i contratti stipulati dall'Ente relativi alla propria Area, Trasmissione Prefettura mod. GAP relativi al settore di competenza;

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni

### **Ufficio Polizia municipale**

I compiti della vigilanza sono previsti dalle leggi di settore ed il personale collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall' Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o ceremonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- i) segnalare le defezioni rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
- n) procedure per T.S.O.;
- o) Assistenza software in dotazione al Corpo;
- p) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- q) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercati. Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico. Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza.
- r) svolgere funzioni di polizia floro-faunistica e venatoria;

Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale;
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86; Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

### **Commercio e SUAP**

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc... ;

Commercio ambulante e fisso;

Rilascio autorizzazioni fiere e mercati;

Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;

Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore;

Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni altro procedimento inerente lo Sportello Unico delle Attività Produttive.



**Città di Chiaravalle Centrale**  
**Provincia di Catanzaro**

<>>>

Via Castello – 88064 Chiaravalle Centrale – P.I. 00320090798  
tel. 0967.91031 – fax 0967.92211

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto:** Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. Approvazione

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000 ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Chiaravalle Centrale, 13 gennaio 2017



Il Responsabile del Settore Finanziario  
Rag. Vincenzo Iozzo

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Responsabile del Settore, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/000

Vista la proposta in oggetto attesta che:

- HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile  
 NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.  
 NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.

Chiaravalle Centrale 13/01/2017



Il Responsabile del Settore Finanziario  
Rag. Vincenzo Iozzo

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
(F.to Domenico Savio Donato)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Avv. Simona Provenzano)

PUBBLICAZIONE N. 812

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno 16/11/17 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(F.to .....)

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 16.11.2017 prot. n° 812 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

Dalla Residenza. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(F.to .....)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno

- essendo stata dichiarata immediatamente esegibile (art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

Dalla Residenza. Municipale,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Avv. Simona Provenzano)

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(.....)