



ESTRATTO  
DEL

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI,**  
**LA DOTAZIONE ORGANICA E L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 61 DEL 23.05.2011, MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 21.05.2013 E CON DELIBERA DI G.C. N. 3 DEL 21.04.2014

FUNZIONIGRAMMA

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

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

**Servizio Amministrativo**

*A) Ufficio Affari Generali e Personale:*

Servizi di centralino, *fax*, archivio storico, protocollo generale, ricezione e smistamento corrispondenza, tenuta e aggiornamento del sito web istituzionale. Notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo e predisposizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio sulla base delle proposte predisposte dai singoli servizi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali, attività di supporto alle funzioni del Segretario Comunale. Gare e appalti di forniture e servizi generali per gli uffici comunali. Rappresentanza e difesa in giudizio. Informatica, telematica e telefonia. Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico.

*B) Ufficio Demografico:*

Servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica. Assistenza ufficiale elettorale, adempimenti amministrativi per la nomina degli scrutatori, supporto per la realizzazione e aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica stradale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare. Gestione e controllo delle entrate di competenza.

**Servizio Sociale ed Economico**

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

Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio. Gestione e controllo delle relative entrate. Sostegno attività sportive, iniziative culturali, ricreative e per il tempo libero. Servizio biblioteca, e

gestione beni culturali. Promozione turistica. Supporto alla pianificazione e programmazione delle attività economiche. Funzioni amministrative in materia di commercio, turismo, fiere e mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, artigianato e altre attività produttive.

*B) Ufficio Assistenza Sociale:*

Servizi per l'infanzia, per i minori e per gli anziani. Assistenza alle famiglie, servizi di emergenza e pronto intervento economico. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione e di riabilitazione, erogazione provvidenze e sussidi previsti dalla legge a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate. Procedimenti per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Adempimenti amministrativi in materia di assistenza e sanità con redazione di provvedimenti, documenti, pareri, relazioni, proposte. Attestazioni e certificazioni di competenza. Rapporti con i servizi sanitari dell'A.S.L., con i Servizi diagnosi e cura e con il Giudice Tutelare. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento. Pratiche per la richiesta di finanziamento e relative rendicontazioni.

**Servizio Tecnico**

*A) Ufficio Lavori Pubblici:*

Supporto all'attività di programmazione di lavori pubblici. Procedure di appalto, direzione e collaudo di lavori pubblici. Progettazione lavori di realizzazione e manutenzione di infrastrutture viarie, opere igieniche, idrauliche, edili ad uso pubblico e opere pubbliche in genere. Procedure di accensione mutui passivi.

*B) Ufficio Tecnico-Manutentivo:*

Direzione cantieri di lavoro e gestione operai comunali. Sicurezza nei luoghi di lavoro. Manutenzione e adeguamento edifici comunali, impianti tecnologici, impianti di riscaldamento, impianti di illuminazione pubblica, impianti di depurazione e sistema fognario. Servizi cimiteriali e di nettezza urbana. Gestione arredo e verde urbano, eliminazione barriere architettoniche, viabilità. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni sia attive che passive, manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente. Tenuta dei registri del patrimonio immobiliare. Valutazioni e stime patrimoniali. Gestione del parco macchine di competenza e relativa manutenzione. Adempimenti tecnici in materia di numerazione civica, di toponomastica, di consultazioni elettorali, spettacoli e pubbliche manifestazioni, interventi di protezione civile e relativo coordinamento. Gestione e controllo delle entrate di competenza.

**Servizio Territorio**

*A) Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:*

Predisposizione proposte di piani urbanistici generali ed attuativi. Lottizzazioni ed iniziative private. Valutazione delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati la conformità ai piani di lottizzazione. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità, di destinazione urbanistica e verifica dichiarazioni di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto. Attività ambientali e relativi controlli, inquinamento acustico. Procedure relative a cave e miniere. Organizzazione e istruttoria dei lavori della commissione edilizia.

*B) Ufficio Demanio Marittimo e Tutela Paesaggio:*

Esercizio funzioni trasferite in materia di demanio marittimo. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

**Servizio Finanziario**

*A) Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale*

Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Investimenti e relative fonti di finanziamento. Gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rilevazione contabile della riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti. Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni. Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta dello stato patrimoniale.

Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi. Tenuta e aggiornamento del regolamento di contabilità. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni.

#### *B) Ufficio Tributi, Economato e Patrimonio*

Gestione dei procedimenti relativi all'imposta comunale sugli immobili (ICI), alla tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU), alla tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), all'imposta sulla pubblicità (ICP) ed alle altre entrate non specificamente attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria. Servizio di economato. Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario generale. Supporto nella valutazione e nella gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente espletata dagli uffici a cui i beni sono affidati.

#### **Servizio Polizia Municipale**

Attività e predisposizione atti inerenti i servizi di polizia urbana, rurale, mortuaria, commerciale, edilizia, stradale, sanitaria e veterinaria. Informazione e accertamenti in materia anagrafica, tributaria comunale, di edilizia e di commercio. Controllo sul territorio e vigilanza su mercati, manifestazioni e funzioni pubbliche, scuole dell'infanzia e dell'obbligo. Assegnazione di spazi e suolo pubblico per attività ambulanti in occasione di spettacoli, iniziative e manifestazioni pubbliche. Appalti per forniture e servizi inerenti i compiti di istituto. Gestione vestiario e automezzi in dotazione all'ufficio. Gestione e controllo delle relative entrate. Tenuta ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza. Pareri e direzione del traffico. Procedure di sequestro e dissequestro di autoveicoli, di altri beni mobili e di eventuale confisca. Rapporti e comunicazioni di denuncia all'autorità giudiziaria competente. Rapporti con altre forze di polizia operanti sul

territorio. Attività ausiliarie di ordine pubblico e di protezione civile.

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

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

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

- esercita le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei Responsabili di Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal scopo formula le proprie osservazioni in merito ai provvedimenti di competenza degli organi politici e burocratici entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta di questi ultimi ovvero di sua iniziativa;
- supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nell'attività di pianificazione generale e settoriale del Comune;
- elabora il programma triennale del fabbisogno del personale e di modificazione alla dotazione organica, su proposta dei responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- elabora il Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) conformemente alle disposizioni sul ciclo della performance, su proposta dei responsabili di servizio che individuano attività e risorse necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;
- assume la responsabilità della direzione e della gestione dei servizi nei casi di mancata individuazione dei responsabili. L'affidamento di tale responsabilità è attribuita con provvedimento del Sindaco, fermo restando in ogni momento la facoltà di quest'ultimo di individuare e nominare i responsabili secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 9 (Il Vicesegretario Comunale)**

1. L'Ente è dotato di un Vicesegretario cui compete collaborare costantemente con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. La durata delle funzioni è a tempo determinato e può essere rinnovato o revocato.
4. Il conferimento delle funzioni di Vicesegretario è valutato ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa.
5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, la sostituzione viene disposta secondo le modalità stabilite dalla vigenti norme legislative o amministrative.

**Art. 10 (I Responsabili dei Servizi e degli Uffici)**

1. Salvo deroghe espressamente disciplinate con norme di legge, i Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con decreto motivato secondo requisiti di effettiva attitudine, competenza organizzativa, capacità ed esperienza professionale nonché in relazione alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata.
2. L'incarico è conferito a personale inquadrato in qualifica non inferiore alla categoria D per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco; nel caso di mancata indicazione del termine, si intende conferito fino allo scadere del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è rinnovabile e, all'atto della naturale scadenza, è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
  - per inosservanza di disposizioni formalmente impartite del Segretario;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.e.g. al termine di ciascun esercizio finanziario;
  - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa.
6. In caso di vacanza dell'incarico, assenza o impedimento del responsabile del servizio formalmente individuato, le relative funzioni possono essere temporaneamente conferite dal sindaco al segretario comunale, ad altro responsabile di servizio ovvero ad un dipendente assegnato al medesimo servizio.
7. L'incarico di Responsabile di Ufficio è attribuito dal Responsabile di Servizio ai dipendenti dell'Ente inquadrati in qualifica non inferiore alla categoria C ed in possesso di comprovata esperienza nelle attività assegnate all'ufficio cui viene preposto.