



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 25.01.2011
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 19.04.2011
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 2.08.2011
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 78 DEL 13.12.2011 E
N. 3 DEL 13.01.2012.
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 3.08.2012.
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 68 DEL 23.10.2012.
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 81 DEL 27.11.2012.
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 11.06.2013
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74 DEL 6.08.2013
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 11.11.2014
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 119 DEL 19.12.2014
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.7 DEL 3.02.2015
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 10.03.2016
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL 20.09.2016
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 24.01.2017
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 18.05.2017
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 7.05.2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 14.06.2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 28.06.2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 1.02.2019 E
N. 18 DEL 22.03.2019
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 17.05.2019
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 84 DEL 06.09.2019
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 132 DEL 22.10.2020
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 4.03.2024
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 34 DEL 28.03.2024
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 18.11.2024

INDICE

<u>Art.1</u>	
<u>Oggetto del regolamento.....</u>	<u>4</u>
<u>Art.2</u>	
<u>Principi organizzativi.....</u>	<u>4</u>
<u>Art.3</u>	
<u>Modello organizzativo.....</u>	<u>4</u>
<u>Art.4</u>	
<u>Segretario Generale.....</u>	<u>4</u>
<u>Art.4 bis</u>	
<u>Nomina Vicesegretario.....</u>	<u>6</u>
<u>Art.5</u>	
<u>Funzione dirigenziale.....</u>	<u>6</u>
<u>Art.6</u>	
<u>Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale.....</u>	<u>8</u>
<u>Art.6 bis</u>	
<u>Servizio protezione civile.....</u>	<u>8</u>
<u>Art.7</u>	
<u>Strutture organizzative.....</u>	<u>9</u>
<u>Art.8</u>	
<u>Competenze delle aree d'attività.....</u>	<u>10</u>
<u>Art.9</u>	
<u>Unità di progetto.....</u>	<u>11</u>
<u>Art.10</u>	
<u>Conferenza di direzione.....</u>	<u>11</u>
<u>Art.11</u>	
<u>Gruppi di lavoro intersettoriali.....</u>	<u>11</u>
<u>Art.12</u>	
<u>Relazioni tra strutture organizzative.....</u>	<u>12</u>
<u>Art.13</u>	
<u>Conflitti di competenza.....</u>	<u>12</u>
<u>Art.14</u>	
<u>Direzione strutture organizzative.....</u>	<u>12</u>
<u>Art.15</u>	
<u>Responsabile di servizio: individuazione.....</u>	<u>13</u>
<u>Art.16</u>	
<u>Responsabile di servizio: competenze.....</u>	<u>13</u>
<u>Art.17</u>	
<u>Conflitti di funzioni o d'interesse.....</u>	<u>14</u>
<u>Art.18</u>	
<u>Reggenza area d'attività.....</u>	<u>14</u>
<u>Art.19</u>	
<u>Funzioni vicarie di responsabile d'area.....</u>	<u>14</u>
<u>Art.20</u>	
<u>Dotazione organica e organigramma</u>	<u>15</u>
<u>Art.21</u>	
<u>Ordinamento professionale.....</u>	<u>15</u>
<u>Art.22</u>	
<u>Assegnazione del personale.....</u>	<u>16</u>

<u>Art.23</u>	
<u>Relazioni tra il personale.....</u>	<u>16</u>
<u>Art.24</u>	
<u>Responsabilità dei dirigenti.....</u>	<u>16</u>
<u>Art.25</u>	
<u>Responsabilità del personale.....</u>	<u>17</u>
<u>Art.26</u>	
<u>Mobilità interna.....</u>	<u>17</u>
<u>Art.27</u>	
<u>Mobilità esterna.....</u>	<u>17</u>
<u>Art.28</u>	
<u>Nucleo di Valutazione interno.....</u>	<u>18</u>
<u>Art.29</u>	
<u>Incarichi di collaborazione esterna.....</u>	<u>19</u>
<u>Art.30</u>	
<u>Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali.....</u>	<u>19</u>
<u>Art.31</u>	
<u>La performance.....</u>	<u>20</u>
<u>Art.31 bis</u>	
<u>Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.....</u>	<u>20</u>
<u>Art.32</u>	
<u>Il ciclo di gestione della performance.....</u>	<u>21</u>
<u>Art.33</u>	
<u>Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.....</u>	<u>22</u>
<u>Art.34</u>	
<u>Entrata in vigore.....</u>	<u>23</u>
<u>COMPETENZE AREE DI ATTIVITA'</u>	<u>24</u>

Art.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Cassano Magnago, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale

Art.2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:
 - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
 - b) rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze;
 - c) rapporto fiduciario tra il Sindaco ed i Responsabili d'Area in relazione al potere di attribuzione degli incarichi;
 - d) rapporto di sovraordinazione direzionale della Giunta nei confronti degli Organi Gestionali che si esercita mediante emanazione di direttive generali;
 - e) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - f) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
 - h) misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi offerti;
 - i) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - l) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento anche mediante comparazione con risultati conseguiti da altre autonomie locali di analogo assetto organizzativo.

Art.3

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee coordinate dal segretario comunale.
2. Ogni area, a sua volta, può articolarsi in servizi, unità complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi/prestazioni erogati e dei processi gestiti oppure delle competenze specialistiche richieste.

Art.4

Segretario Generale

1. Il segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.

2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario generale, tra l'altro:
 - a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
 - b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi ed uffici comunali;
 - c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
 - d) cura l'istruttoria degli atti normativi comunali;
 - e) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
 - f) rappresenta il Comune nei collegi arbitrali se non è richiesto il patrocinio legale;
 - g) roga i contratti e le convenzioni comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - h) partecipa in qualità di ufficiale rogante ai pubblici incanti ed alle licitazioni private indette dal Comune;
 - i) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - l) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i dirigenti o i responsabili di procedimento o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
 - m) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i dirigenti o i responsabili di procedimento o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
 - n) riceve gli scritti difensivi di cui all'art. 18 della legge 689 del 1981 e determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione accertata.
3. Spetta, inoltre, al segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
 - a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
 - b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
 - c) presiedere la conferenza di direzione;
 - d) gestire il rapporto di lavoro dei dirigenti;
 - e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - f) surrogare su incarico motivato del Sindaco il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.
4. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
 - a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di area, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
 - b) rappresentare esternamente il Comune;
 - c) compiere indagini amministrative;
 - d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale:
 - a) assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;

- b) formula pareri, proposte e diffide;
 - c) promuove verifiche, indagini ed audizioni;
 - d) rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - e) effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
6. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate all'area affari istituzionali.
 7. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.
 8. Nei casi previsti dalla contrattazione nazionale integrativa e dalla normativa in materia è riconosciuta al Segretario la maggiorazione della retribuzione di posizione.

Art.4 bis

Nomina Vicesegretario

1. Il Segretario generale può essere coadiuvato nello svolgimento della sua attività e sostituito nei casi di vacanza, assenza o impedimento, da un Vice segretario, in base e nei limiti della normativa di legge.
2. Alla nomina provvede il Sindaco con proprio decreto.
3. Ai fini della nomina a Vicesegretario, sono necessari i seguenti requisiti essenziali:
 - diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici precedenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche;
 - appartenenza alla categoria D dell'ordinamento professionale di Regioni ed Enti Locali;
 - titolarità della responsabilità di una delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.
4. Il Vicesegretario, in qualità di titolare di posizione organizzativa non ha diritto ad alcun compenso aggiuntivo per le funzioni "de quo";
5. Lo svolgimento delle funzioni di Vicesegretario concorre alla valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi.
6. Stante la natura fiduciaria dell'incarico, lo stesso ha valenza temporanea e potrà essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato.

Art.5

Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita alla dirigenza e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.
2. La funzione dirigenziale è esercitata dai responsabili di area.
3. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione e il coordinamento di un'area di attività.
4. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai dirigenti:

- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, sia alla conduzione del loro rapporto di lavoro;
- b) valutare il personale assegnato alla propria area, secondo i criteri e le modalità previste nel sistema di valutazione della performance garantendo il rispetto del principio del merito ai fini della progressione economica e di carriera nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- d) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- e) promuovere le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti. In particolare, nel rispetto della Legge 8 agosto 1990 n.241, individuare i procedimenti amministrativi che intendono sottoporre alla propria diretta responsabilità o a quella di altro dipendente assegnato all'area. Verificare, altresì, anche su istanza di parte, il rispetto dei termini dei procedimenti assumendosi la responsabilità organizzativa del mancato rispetto degli standard definiti;
- f) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- g) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- h) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- i) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- l) conciliare o transigere le liti previa autorizzazione della giunta comunale;
- m) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- n) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- o) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- p) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
- q) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- r) partecipare in qualità di esperti a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

5. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

6. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i dirigenti:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

7. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

8. I dirigenti possono delegare ai dipendenti assegnati al servizio, il compimento degli atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di loro competenza.

Art.6

Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale

1. Il Sindaco e ciascun Assessore per lo svolgimento delle rispettive attività di segreteria si avvalgono del servizio denominato segreteria del Sindaco e della Giunta comunale.
A capo di tale unità è preposta una persona cui è attribuito il titolo di “Assistente del Sindaco e della Giunta Comunale”;
2. Sono, inoltre, di competenza della Segreteria del Sindaco e di Giunta:
 - l’attività di rappresentanza del Comune;
 - i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
 - la cura del sindacato di controllo dei consiglieri comunali;
 - le pubbliche relazioni ;
 - il cerimoniale comunale;
 - l’attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull’organizzazione comunale;
 - la comunicazione pubblica;
 - la concessione di patrocinio comunale;
 - le relazioni esterne;
 - l’uso degli emblemi comunali;
 - le nomine di rappresentanza del Comune;
 - gli interventi di solidarietà internazionale.
3. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare alla Segreteria del Sindaco e di Giunta sono determinate annualmente dal P.e.g.
4. Le risorse umane possono essere tratte dall’organico comunale oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco.
5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco.
6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della Segreteria del Sindaco e di Giunta è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un’indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.
7. La misura dell’indennità accessoria è determinata con l’atto sindacale d’individuazione del collaboratore.
8. Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della Segreteria del Sindaco e di Giunta provvede il responsabile dell’area attività istituzionali ed amministrative su iniziativa del Sindaco.
9. In relazione alla natura delle funzioni da svolgere, il Sindaco attribuisce ai componenti la segreteria di giunta il titolo di consulente, assistente o collaboratore, nel rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito dal dipendente interessato.

Art.6 bis

Servizio protezione civile

1. Per lo svolgimento delle funzioni proprie di autorità locale di protezione civile, il Sindaco si avvale di apposita unità organizzativa "servizio protezione civile" con compiti di organizzazione e gestione dell’attività di pianificazione delle misure di protezione civile e di attuazione degli interventi emergenziali da realizzare nel territorio comunale.
2. Il servizio protezione civile gode di autonomia propria e risponde delle sue attività direttamente al Sindaco.

3. Responsabile del servizio protezione civile è il Referente Operativo Comunale (ROC) nominato dal Sindaco ed il medesimo svolge le funzioni proprie di responsabile di procedimento per il compimento delle attività e degli atti riconducibili alla materia della protezione civile.
4. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare al servizio di protezione civile sono determinate annualmente dal Piano esecutivo di gestione (PEG) ed alla loro gestione provvede il responsabile dell'area a cui il servizio risulta assegnato.
5. Quando la natura delle attività lo richieda e non si possa provvedere tramite apposite conferenze di servizio istruttorie, il responsabile del servizio di protezione civile può richiedere al segretario generale la costituzione di un apposito gruppo di lavoro intersettoriale ai sensi del successivo articolo 11.
6. Qualora il Sindaco nomini ROC un dipendente assegnato ad altra Area, con il provvedimento di nomina è stabilito il monte ore da assegnare per la funzione del servizio di protezione civile ed alla gestione del rapporto di lavoro del dipendente continua a provvedere il Responsabile dell'Area dal quale proviene.

Art.7

Strutture organizzative

1. Le aree di attività del Comune di Cassano Magnago, sono le seguenti:

a) Attività istituzionali ed amministrative:

cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e quelle strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, le funzioni statali svolte dal Comune, e quelle non imputabili alla competenza di altri settori;

Assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti il commercio e le attività produttive.

b) Risorse:

svolge le attività di reperimento delle risorse umane, finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro gestione.

c) Territorio:

cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio e la tutela dell'ambiente e quelle di regolazione e controllo delle attività private;

Assicura le funzioni comunali in materia paesistica;

Cura le attività connesse alla cartografia ed al catasto.

d) Lavori pubblici:

svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;

e) Attività alla persona:

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;

f) Attività educative e per il tempo libero:

cura le attività inerenti il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;

g) Polizia locale:

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia;

2) I servizi individuati all'interno delle Aree sono i seguenti:

1. Area Attività Istituzionali ed Amministrative:

- Servizio Stato Civile, Elettorale e Statistica comunale;

- Servizio Sportello Polifunzionale;
 - Servizio Affari Generali;
 - Servizio Contratti - Acquisizione beni e servizi-Centrale Unica di Committenza;
 - ~~Servizio C.E.D.;~~
 - Servizio S.U.A.P.;
 - Servizio Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale;
 - ~~Servizio Protezione Civile;~~
 - Servizio Controlli Interni, trasparenza e performance.
2. Area Territorio:
- Servizio Gestione del Territorio / SIT;
 - ~~Servizio Paesaggio-ecologia;~~
 - Servizio Paesaggio-verde.**
3. Area Lavori Pubblici:
- Servizio patrimonio, espropri ed edilizia residenziale pubblica;
 - Servizio Lavori Pubblici;
 - Servizio Manutenzione;
 - Servizio R.S.P.P.;
 - ~~Servizio Centrale Unica di Committenza.~~
4. Area Risorse:
- Servizio Bilancio e Contabilità;
 - ~~Servizio Controlli Interni;~~
 - ~~Servizio Programmazione e Bilancio;~~
 - Servizio del Personale;
 - Servizio Tributi;
 - ~~Servizio Contabilità ed Economato;~~
 - Servizio Controllo di gestione, strategico e sulle società partecipate;
 - Servizio C.E.D.
5. Area Attività alla Persona:
- Servizio assistenza e tutela della Persona;
 - Servizio Amministrativo.
6. Area Attività Educative e per il tempo libero:
- Servizio attività educative, culturali e sportive;
 - Servizi bibliotecari;
 - ~~Servizio Gestione Scuola Materna;~~
 - Servizio Asilo Nido.
7. Area Polizia Locale:
- Servizio Amministrativo di Polizia Locale;
 - Servizio Protezione Civile.

Art.8

Competenze delle aree d'attività

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree indicate nel precedente articolo è determinato nei modi indicati nell'allegato elenco.
2. Ciascun'area di attività è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. L'area di attività competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza delle altre aree.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e

metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempre che i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

5. L'eventuale servizio istituito nell'ambito di ciascun settore, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

Art.9

Unità di progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.

2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- i tempi di completamento del progetto;
- le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
- le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

Art.10

Conferenza di direzione

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il segretario generale promuove, con cadenza di norma settimanale, la conferenza dei responsabili di area denominata conferenza di direzione.

2. La conferenza coadiuva il segretario generale nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
- d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
- e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
- f) risolvere i conflitti di competenza;
- g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.

3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.

4. La partecipazione dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

5. Il responsabile di area assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.

6. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni responsabile di area anche se assente alla seduta.

7. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.

8. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza di direzione possono intervenire il Sindaco ed ogni Assessore.

Art.11

Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art.10, 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.
2. Il segretario generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza di direzione.

Art.12

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra le aree di attività, ed al loro interno tra i servizi e le unità organizzative, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra Servizi e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
- 2.bis. Tra unità organizzative e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. L'area competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.
4. Ciascun responsabile di area ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili di area le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
5. Il segretario generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare.

Art.13

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il segretario generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, l'area competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due aree o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentita la conferenza di direzione.
4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal responsabile d'area.

Art.14

Direzione strutture organizzative

1. La direzione di un'area di attività comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.
2. Il Sindaco può nominare responsabile di un'area una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.
3. Il ricorso a responsabili di area esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) copertura finanziaria della spesa;

- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;
 - c) possesso del titolo di studio previsto per il corrispondente profilo professionale;
 - d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.
4. Il ricorso a responsabili di area esterni non può superare il limite massimo del 5% delle posizioni organizzative di vertice.
5. La nomina a responsabile di area è di durata non superiore a 3 anni .
6. Il Sindaco nomina i responsabili di area sentito il segretario generale.
7. Gli incarichi possono essere esclusivamente conferiti ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
- a) che siano classificati nella categoria D;
 - b) che siano a tempo indeterminato, fatti salvi i casi di ricorso agli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
8. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
9. Per il conferimento degli incarichi si deve tener conto di quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 e della professionalità sviluppata dai dipendenti, come attestata dal sistema di misurazione e valutazione utilizzato dall'Ente, riferita alla specifica Area organizzativa.

Art.15

Responsabile di servizio: individuazione

1. Ad ogni Servizio può essere preposto un Responsabile di Attività/Procedimento, appartenente all'Area degli Operatori esperti, all'Area degli Istruttori, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ~~alla categoria D) C) o B)~~, individuato dal Responsabile dell'Area di riferimento nell'ambito del personale assegnato, in relazione **al possesso della laurea triennale o specialistica**, al tipo di professionalità richiesta, all'esperienza acquisita e alle capacità organizzative possedute, in riferimento all'attività da svolgere ed alla complessità organizzativa.
2. In caso di assenza o impedimento temporanei del Responsabile di Servizio, gli atti, di competenza del servizio verranno assunti dal Responsabile di Area da cui dipende lo stesso.
3. L'assenza del Responsabile di Servizio per un periodo superiore a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno, comporta, a decorrere dal trentunesimo giorno dell'assenza e fino al rientro in servizio, la sospensione della nomina a Responsabile di Servizio e la cessazione della relativa indennità in proporzione alla durata dell'assenza. In tal senso il Responsabile di Area potrà assegnare la Responsabilità del Servizio ad altro dipendente, appartenente alla medesima Area, avente professionalità, competenza e capacità adeguate per la gestione del servizio. Allo stesso verrà corrisposta un'indennità, determinata dal Responsabile d'Area, in relazione alle competenze assegnate ed in ottemperanza alle vigenti normative contrattuali.
- 4 I Responsabili di Servizio sono nominati, per ogni servizio, come determinati dall'art. 9 del presente Regolamento, dai rispettivi Responsabili di Area.
5. Il Responsabile d'Area, con l'atto di nomina del Responsabile di Servizio, indica l'attività di competenza del servizio stesso, sentito il Sindaco. Gli atti di nomina sono comunicati alla Giunta comunale.
6. La nomina a Responsabile di Servizio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta da cui dipende e comunque non superiore alla durata della nomina del Responsabile di Area e può essere revocata dallo stesso per giustificati motivi in qualsiasi momento.

Art.16

Responsabile di servizio: competenze

1. (abrogato).

2. Il Responsabile di Servizio:

- esercita i poteri organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività inerente al servizio;
- collabora con il Responsabile d'Area ed a lui risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del servizio;
- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con funzione propulsiva per la parte di competenza;
- assume la responsabilità degli atti da lui stesso posti in essere e dell'attività generale di predisposizione, istruttoria, impulso e coordinamento dei singoli atti in cui il procedimento si articola, verificando l'efficacia dell'attività svolta e la qualità dei servizi erogati;
- è referente verso i destinatari di tutte le operazioni svolte nell'ambito del Servizio cui è assegnato e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni, autenticazioni di documenti o sottoscrizioni; e può effettuare notificazioni ai destinatari degli atti di competenza del servizio quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede del servizio. Negli altri casi, la notificazione degli atti comunali rimane di competenza dell'Area Polizia Locale.
- formula proposte e pareri al Responsabile d'Area in ordine ai criteri di organizzazione ed alle procedure di competenza del servizio.
- cura la pubblicazione degli atti e provvedimenti di competenza all'albo informatico del sito istituzionale.

3. I provvedimenti amministrativi di competenza del servizio sono assunti dal Responsabile di Area da cui dipende.

Art.17

Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

2. Quando un responsabile di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro responsabile di area o, in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal segretario generale.

Art.18

Reggenza area d'attività

1. Alla direzione di ciascun'area di attività è preposto un responsabile nominato dal Sindaco.

2. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di area sono svolte nell'ordine:

- dal segretario comunale-nominato dal Sindaco reggente del servizio;
- dal dipendente comunale che riveste la posizione economica maggiore all'interno della categoria professionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del settore da dirigere.

A parità di posizione economica, s'individua chi gode di maggiore anzianità di servizio.

3. In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice e se il segretario comunale manifesta la sua inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area, un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice.
4. La nomina prevista dal precedente comma, non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di area.
5. Il dipendente comunale nominato responsabile reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione accessoria propria della categoria professionale di vertice nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art.19

Funzioni vicarie di responsabile d'area

1. Il responsabile di area assente è sostituito in uno dei seguenti modi:
 - a) ~~da un dipendente comunale assegnato all'area di categoria professionale pari a quella propria del responsabile;~~
 - b) da un altro responsabile di area;
 - c) dal segretario generale.
2. Il Sindaco forma, almeno annualmente, l'ordine di supplenza e reggenza delle varie aree comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.
3. L'assenza del Responsabile d'area per un periodo superiore a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno, comporta a partire dal trentunesimo giorno dell'assenza e fino al rientro in servizio, la sospensione della nomina a Responsabile d'area e la cessazione della relativa retribuzione di posizione in proporzione alla durata dell'assenza.
4. ~~La stessa indennità sarà corrisposta al Responsabile supplente.~~

Art.20

Dotazione organica e organigramma

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.
4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del P.e.g. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.
5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

7. L'organigramma contiene la rappresentazione della funzione di direzione politica degli organi di governo e di direzione tecnico/gestionale dei responsabili delle aree con riferimento, per quest'ultima, alle aree.

Art.21

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal responsabile dell'area cui è preposto, un dipendente comunale può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

Art.22

Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.

2. All'assegnazione provvede annualmente il segretario generale sentita la conferenza di direzione tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal P.e.g..

3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.

5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il segretario generale.

6. La presente disposizione non si applica ai responsabili di area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

Art.23

Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario generale e i vari responsabili di area.

Art.24

Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
 - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile di area assume tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente regolamento attribuisce alla competenza dell'area dal medesimo diretta.
3. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il segretario generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.
4. All'inizio di ogni anno i responsabili di area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al segretario generale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.
5. Tale relazione, insieme a quella del segretario generale, è corredata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.

Art.25

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

Art.26

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il segretario generale, sentita la conferenza di direzione.
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. In caso di conflitto decide il segretario generale.
5. La mobilità interna, nel rispetto della categoria di inquadramento del dipendente, può comportare la modifica del profilo professionale.

6. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

7. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

8. La mobilità a richiesta è concessa dal segretario generale, sentita la conferenza di direzione, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.e.g..

Art.27

Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dal responsabile di area.

Art.28

Nucleo di Valutazione interno

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico. Il componente, esterno all'ente, deve possedere competenze in tecniche di gestione, valutazione e controllo. Non può far parte del Nucleo di Valutazione chi riveste incarichi pubblici elettivi o ricopre cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o chi abbia rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero chi abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto. All'atto della sua costituzione il Sindaco stabilisce il relativo compenso.

3. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. Il componente può essere rinnovato una sola volta.

4. La revoca del componente del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D. Lgs. 150/2009 e in linea con le linee guida Civit;
- monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e comunica tempestivamente l'eventuali criticità riscontrate;
- valida la proposta di Piano della Performance;
- valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco e al Segretario Generale la valutazione annuale della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;

- sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per posizioni organizzative e dipendenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
6. Il Nucleo di Valutazione inoltre:
- esprime parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili.
7. Il Nucleo di Valutazione opera con il supporto della Struttura Tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco nell'atto di nomina.
8. Ai soli fini della conclusione del procedimento di valutazione relativo all'anno 2010, il Nucleo di Valutazione rimane in carica nella composizione disciplinata dall'art.30 del precedente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, fermo restando che il Direttore Generale è sostituito dal Segretario Generale.

Art.29

Incarichi di collaborazione esterna

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l'apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell'organico comunale, il Sindaco ai sensi dell'art.50, 10°comma del T.U.EE.LL. ed in forza dell'art.110, 6°comma dello stesso T.U., può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico.
2. Con l'atto di nomina il Sindaco approva lo schema di contratto d'opera da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:
 - a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;
 - b) attività oggetto dell'incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta;
 - c) durata e compenso della prestazione;
 - d) penali per ritardo;
 - e) pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
 - f) casi di risoluzione del contratto;
 - g) soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.
3. Per l'affidamento dell'incarico il sindaco, salvo che la legge non preveda diversamente, può pubblicare sul sito telematico comunale, per almeno dieci giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e successivamente al minor compenso offerto dai candidati ed alle altre eventuali condizioni indicati nell'avviso.
4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.
5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.
6. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.
7. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti comunali non attribuiscono la competenza per la nomina dei commissari ad organi diversi dal Sindaco.

8. Nei casi previsti dal precedente comma ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

Art.30

Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti e le clausole della contrattazione collettiva nazionale.
2. La delegazione trattante per l'Amministrazione comunale, sia per la contrattazione che per la concertazione, è costituita dal Segretario generale con funzioni di Presidente e dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale e bilancio e della Performance; le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del servizio personale. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere temporaneamente per materie specifiche oggetto di contrattazione decentrata integrativa da altri Responsabili di Area, con esclusive funzioni di supporto tecnico.

Art.31

La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Il Comune è tenuto a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune), ed alle aree di responsabilità in cui si articola (performance di Area), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
 - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

Gli ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel Piano della Performance.

L'inclusione degli ambiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale nel tempo, in una logica di progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:
 - alla performance generale del Comune;

- al raggiungimento di obiettivi relativi all'Area di appartenenza;
 - al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - alle competenze professionali e manageriali e ai comportamenti organizzativi dimostrati;
 - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli è collegata:
- alla performance generale dell'Area di appartenenza;
 - al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - alle competenze e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Art.31 bis

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance disciplina i dettagli operativi mediante i quali si attua la valutazione NEI diversi ambiti di valutazione, il processo sotteso, gli attori coinvolti, i criteri e le modalità con cui attuare il principio della differenziazione dei giudizi e del merito nella premialità.
2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione definisce:
 - a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, in raccordo con il sistema di programmazione e controllo dell'Ente,
 - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è ADOTTATO dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione; analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.
4. Nell'individuazione degli attori coinvolti nel processo di valutazione della performance individuale deve essere garantito il principio per cui la valutazione dei singoli dipendenti avviene ad opera del soggetto (detto "valutatore") a cui sia affidata la responsabilità di direzione, gestione e verifica delle attività attribuite al soggetto da valutare (detto "valutato").
5. Per la valutazione delle performance di ente, delle strutture organizzative e di quelle individuali il sistema di valutazione utilizza, ove necessario e possibile, report resi disponibili da altri strumenti operativi nel comune, anche con riferimento agli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.
6. La valutazione conseguita da ciascun lavoratore in esito al processo di valutazione della performance individuale ha riflessi sia in ordine ad incentivazioni economiche sia su altri istituti quali l'affidamento degli incarichi, le progressioni economiche e le progressioni di carriera.
7. L'esito del processo di valutazione della performance produce specifiche graduatorie; il personale, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della performance, previa armonizzazione con strumenti statistici del punteggio ottenuto, è collocato in almeno tre e massimo cinque fasce di merito. L'erogazione degli incentivi economici nonchè la gestione degli altri istituti fa riferimento alla collocazione in fascia di ciascuna persona.
8. La premialità, definita sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, è finalizzata, mediante criteri di selettività, a promuovere il merito individuale per il miglioramento

della performance organizzativa e individuale. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal Sistema di Misurazione e Valutazione previsto dal presente regolamento.

9. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

Art.32

Il ciclo di gestione della performance

1. Le finalità indicate nel presente regolamento sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo precedente sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra di loro coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente ed ai cittadini.

3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della performance”, di cui al precedente articolo 31-bis, definito in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta.

Art.33

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance

1. Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa, nonché l'esplicitazione degli obiettivi più rilevanti ai fini della valutazione individuale.

2. Il Piano della Performance è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente.

3. La predisposizione della proposta del Piano della Performance deve essere effettuata a cura del Segretario generale e dei Responsabili delle posizioni organizzative, entro il termine richiesto dalla Giunta comunale e, comunque, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, sentiti i propri assessori di riferimento. La Giunta comunale approva il Piano, con eventuali modifiche, nei successivi 15 giorni, unitamente al PEG.

In caso di mancata predisposizione della proposta di Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa che risultino avere concorso alla mancata predisposizione, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

L'approvazione del Piano da parte della Giunta comunale è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito ed alla performance.

Il presente comma si applicherà a partire dal secondo anno di avvio del ciclo di gestione della performance in considerazione delle notevoli innovazioni che debbono essere introdotte e acquisite dall'organizzazione comunale. E' fatta salva per gli anni 2012 e 2013, per le ragioni esposte nelle deliberazioni della Giunta comunale n. 48 in data 3 agosto 2012 e n. 74 in data 6 agosto 2013, la proroga del termine di approvazione del Piano della Performance alla data del 30 settembre di ciascun anno.

4. Il monitoraggio del Piano della Performance avverrà durante l'anno attraverso la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi rispetto agli obiettivi assegnati, i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale.

5. La rendicontazione dei risultati organizzativi e individuali effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse viene evidenziata attraverso la Relazione sulla Performance, nella quale sono altresì indicati scostamenti eventualmente riscontrati. La Relazione sulla Performance garantisce una rappresentazione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

6. La relazione sulla performance è adottata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno, con riferimento all'anno precedente.

Art.34

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 26 gennaio 2011.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

COMPETENZE AREE DI ATTIVITA'

Area Attività Istituzionali ed Amministrative

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altre aree;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica e patrocinii legali;
- adempimenti per il controllo esterno degli atti ed organi comunali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- supporto organizzativo alle attività della direzione generale e del segretario generale escluse quelle in materia di gestione ed organizzazione del personale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- supporto organizzativo alla presidenza del consiglio e alle commissioni e gruppi consiliari;
- adempimenti riguardanti la gestione degli istituti di partecipazione democratica;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali con procedure aperte o ristrette e altre procedure di aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- predisposizione del Piano della Performance come parte del PEG e della Relazione sulla Performance;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi come ente capofila della "Centrale Unica di Committenza";
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali, con esclusione dell'edificio municipale;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- gestione dell'autoparco comunale;
- ~~funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale;~~
- statistica comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale;
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il commercio fisso ed ambulante;
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le attività produttive;
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le locazioni di aree ed immobili di proprietà comunale;
- responsabilità connesse allo sportello unico attività produttive;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- polizia amministrativa;
- autorizzazione, sospensione e revoca dell'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco;

- gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della Segreteria del Sindaco e di Giunta, su iniziativa del Sindaco;
- gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche;
- ~~protezione civile;~~
- controllo interno sull'attività dell'Ente;
- attività di collaborazione al Segretario comunale per l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Area Risorse

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa delle altre aree;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro, soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- supporto organizzativo alle attività della direzione generale e del segretario generale in materia di gestione ed organizzazione del personale;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- rapporti con le società partecipate;
- ~~controllo interno sull'attività dell'Ente;~~
- controllo di regolarità amministrativa, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo di gestione, strategico, controllo sulle società partecipate e controllo sulla qualità dei servizi;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale;
- *TOSAP.*

Area territorio

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete;

- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- attività cimiteriali;
- atti ed operazioni inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altre aree;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- gestione delle aree verdi e taglio erba cigli stradali;
- pianificazione e gestione reti e sottoservizi, ad esclusione attività di controllo;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale;
- funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica;
- ~~Tosap~~;
- Verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9.01.1989, n. 13;
- Procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali in materia di gestione del Sistema Informativo Territoriale e di sportello catastale;
- ~~Concessione e/o autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico.~~

Area Lavori Pubblici

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali, compreso controllo e verifica attività gestori servizi a rete;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale;
- pubblica illuminazione;
- gestione servizi a rete (funzionamento, verifiche, controlli);
- istruttoria schemi convenzioni di carattere tecnico concernenti il patrimonio comunale;
- responsabilità della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ~~procedure di acquisizione di lavori come ente capofila della Centrale Unica di Committenza.~~
- ~~Concessione e/o autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico~~

Area Attività alla Persona

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- vigilanza sui servizi alla persona convenzionati con il Comune;
- gestione servizi assistenza domiciliare, centri diurno e ricreativi ed altri servizi ed attività comunali alla persona che non sono di competenza espressa di altra area;
- adempimenti del Comune quale affidatario di minori;
- gestione interventi per l'occupazione e l'integrazione lavorativa;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;

- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale;
- **orientamento e supporto operativo per il disbrigo a distanza di attività legate a procedimenti giudiziari.**

Area Attività educative e per il tempo libero

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura ed il tempo libero;
- gestione interventi riguardanti il diritto allo studio, le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero;
- gestione servizio asilo nido, scuola materna comunale, refezione scolastica, biblioteca comunale, attività sportive;
- organizzazione eventi culturali e per il tempo libero;
- vigilanza sui servizi educativi convenzionati con il Comune;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- pubblicazione atti e provvedimenti all'albo informatico del sito istituzionale.

Area Polizia Locale

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area;
- assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- adempimenti di polizia giudiziaria;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti, ad eccezione di quelle in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia;
- corriere comunale;
- pubblicità legale di atti per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;
- notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;
- custodia dell'edificio municipale.