



Comune di Cassino
Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 465 del 29.12.2022 e successivamente modificato ed integrato da Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 04.02.2025

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I PRINCIPI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi generali di organizzazione
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 Ambito di applicazione

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ORDINAMENTO

- Art. 5 Ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 6 Criteri di organizzazione
- Art. 7 Principi generali di organizzazione e definizioni
- Art. 8 Comunicazioni interne
- Art. 9 Semplificazione Documentale
- Art. 10 Albo Pretorio on-line

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 11 Struttura organizzativa
- Art. 12 Unità di progetto
- Art. 13 Aree settoriali di attività funzionale
- Art. 14 Area funzionale e le sue articolazioni

CAPO III ORGANI DELL'ENTE. COMPETENZE

- Art. 15 Consiglio Comunale
- Art. 16 Atti degli Organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa
- Art. 17 Funzioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Delegati
- Art. 18 Competenze del Sindaco in materia di personale

CAPO IV IL PERSONALE

- Art. 19 Il personale. Posizione di lavoro e responsabilità
- Art. 20 Classificazione del personale
- Art. 21 Profilo professionale e mansioni
- Art. 22 Mobilità interna
- Art. 23 Incompatibilità
- Art. 24 Il Segretario Comunale. Competenze
- Art. 25 Vice Segretario
- Art. 26 Dirigenti

- Art. 27 Attività propositiva dei Dirigenti
- Art. 28 Attività consultiva dei Dirigenti
- Art. 29 Competenze dei Dirigenti in materia di gestione finanziaria
- Art. 30 Competenze dei Dirigenti in materia di lavori e forniture
- Art. 31 Competenze dei Dirigenti in materia di gestione del personale
- Art. 32 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente
- Art. 33 Delegazione di funzioni dirigenziali
- Art. 34 Funzioni vicarie della dirigenza – incarichi ad interim
- Art. 35 Revoca degli incarichi dirigenziali e Responsabilità
- Art. 36 Area delle posizioni organizzative e alte professionalità
- Art. 37 I Responsabili di Procedimento
- Art. 38 Coperture assicurative
- Art. 39 Nucleo di valutazione o struttura analoga

CAPO V

AREA FINANZIARIA

- Art. 40 Struttura e funzioni dell'Area Finanziaria

CAPO VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 41 Competenze del Dirigente in materia di procedimenti amministrativi
- Art. 42 Competenze del Dirigente e Responsabile della posizione organizzative in materia di procedimenti amministrativi
- Art. 43 Competenze del Responsabile del Procedimento
- Art. 44 Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti
- Art. 45 Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad un'unica Area
- Art. 46 Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 47 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

CAPO VII

LA VALUTAZIONE

- Art. 48 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

CAPO VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 49 Le determinazioni
- Art. 50 Le deliberazioni
- Art. 51 I pareri

CAPO IX

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 52 Comitato di Direzione
- Art. 53 Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

CAPO X

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- Art. 54 Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari
- Art. 55 Doveri del dipendente
- Art. 56 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 57 Riservatezza e garanzie formali
- Art. 58 Codice disciplinare
- Art. 59 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento penale
Art. 61 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 62 Determinazione concordata della sanzione

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO

Art. 63 Sistema integrato dei controlli interni
Art. 64 Controllo Strategico
Art. 65 Controllo sulle Società partecipate, sugli enti e gli organismi strumentali
Art. 66 Controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO IV

ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 67 Delegazione trattante
Art. 68 Analisi dei fabbisogni del personale

CAPO II

ASSUNZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 69 Principi generali
Art. 70 Rinvio

CAPO III

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 71 Sportello unico per le attività produttive. Rinvio

TITOLO V

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 72 Norma finale e di rinvio
Art. 73 Entrata in vigore

ALLEGATO "A" - Funzionigramma

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 85 del 21.07.2022 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici del Comune di Cassino (FR).
2. Il presente Regolamento, inoltre, definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Disciplina altresì la struttura organizzativa improntandola alla massima trasparenza, alla partecipazione attiva dei dipendenti per il raggiungimento di obiettivi che siano valutati non solo in base alla regolarità tecnica ed amministrativa, ma anche in termini di *customer satisfaction*.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di Uffici e Servizi adottata dall'Ente ed ogni altro Regolamento adottato, nelle suddette materie, il cui contenuto parziale o totale si ponga in contrasto con il presente Regolamento. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

Art. 2

Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente Regolamento in funzione:
 - a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
 - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
 - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
 - e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
 - f) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
 - g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
 - i) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
 - j) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di

- opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- k) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
- l) del principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Art.3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui:
 - agli Organi Politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo politico-amministrativo che definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo che verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
 - ai Dirigenti competono tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - al Dirigente del Servizio Finanziario competono, ai sensi dell'art. 153 e 147/quinques del D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi degli articoli del presente Regolamento, gli atti di Direzione, Coordinamento e la Gestione dell'Attività Finanziaria dell'Ente;
 - al Segretario Generale competono gli atti di coordinamento ai sensi art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e le competenze ad esso espressamente assegnate da disposizioni di legge.
2. Agli Organi Politici competono in particolare:
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione o struttura analoga;
 - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Dirigenti sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e degli obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi impartiti. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune di Cassino, per quanto per gli stessi previsto.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ORDINAMENTO

Art. 5

Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati od alla realizzazione di programmi specifici.
2. L'organizzazione strutturale ed operativa delle Aree dell'Ente è informata ai principi della partecipazione e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune di Cassino.
3. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune di Cassino ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli Organi Politico-Istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 6

Criteri di organizzazione

Il Comune di Cassino è ordinato secondo i seguenti criteri:

- articolazione delle Aree per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
- collegamento delle attività delle Aree attraverso la comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici, nei limiti della riservatezza e della segretezza, ai sensi della vigente normativa in materia;
- a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione delle Aree e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Amministrazione nonché tra l'Amministrazione ed Enti diversi.

Art. 7

Principi generali di organizzazione e definizioni

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
 - organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
 - individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
 - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
2. Al fine del presente Regolamento si intende per:
 - Coordinare: azione o attività volta a conferire uniformità e coerenza ad organi che operano in assenza di rapporti gerarchici, al fine di garantire l'unitarietà della struttura. L'attività di

coordinamento è esercitata attraverso organi di raccordo, come il Comitato di Direzione e la Conferenza di Servizi.

- **Dirigere:** responsabilità istituzionalmente sancita dell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. L'attività di direzione, per poter essere tale, deve contenere il potere di ordine, delega, avocazione e sostituzione.
- **Sovrintendere:** attività volta a vigilare sul regolare svolgimento dell'azione amministrativa in ordine alla corretta applicazione delle norme, allo statuto ed ai regolamenti, esercitata mediante il sistema dei controlli interni, così come codificato nel vigente regolamento sui controlli interni.

Art. 8

Comunicazioni interne

1. La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informatico in uso presso l'Ente, le riunioni di lavoro, le circolari e le direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.
2. Le comunicazioni tra le Aree avvengono prioritariamente tra i Dirigenti e tra il Segretario Generale ed i Dirigenti. A tal fine, ciascun Dirigente provvederà ad emanare eventuali apposite disposizioni di servizio in merito.

Art. 9

Semplificazione Documentale

1. Le Aree adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentono.
2. I Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i Responsabili di procedimento acquisiscono d'ufficio i documenti attestanti atti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accertano parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Comune o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 10

Albo Pretorio on-line

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on-line le deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, le Determinazioni Dirigenziali, i Decreti Sindacali e Dirigenziali, le Ordinanze Sindacali e Dirigenziali, le Circolari, le Direttive e i Regolamenti Comunali, nonché gli atti, anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo on-line restano pubblicati per il tempo stabilito dalla legge o, in caso di atti propri, dal Regolamento in materia, ove approvato dall'Ente.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 11

Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma risponde a principi di razionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Deve,

pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'assetto strutturale ordinario del Comune è articolato in:

- Aree Omogenee;
- Servizi;
- Uffici.

Le Aree Omogenee rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune. Esse si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata necessariamente intersettoriale. Alle Aree sono affidati compiti di progettazione, pianificazione ed alta direzione strategica delle politiche concernenti grandi aree di materie, anche significativamente eterogenee, che vengono aggregate in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e dell'approccio integrato, di cui all'articolo 2, comma 2, del presente Regolamento. La responsabilità dell'Area è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prende il nome di Dirigente.

3. Nell'ambito della Area Omogenea, sono costituiti i Servizi. Questi si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita. I Servizi possono svolgere una funzione di supporto anche a favore di altri Servizi. Nell'ambito di ciascun servizio vi sono gli Uffici, ovvero l'unità organizzativa elementare dell'Ente.
4. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base. Essi aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Le Aree, i Servizi e gli Uffici sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo dei Dirigenti ovvero delle professionalità incaricate a termine ai sensi dell'articolo 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i quali si avvalgono delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti dell'Area di riferimento.

Art. 12

Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale e/o Decreti Sindacali possono essere istituite "Unità di Progetto", quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Le strutture organizzative speciali di cui al presente articolo si collocano fuori dall'assetto strutturale ordinario dell'Ente.
3. La Responsabilità dell'Unità di Progetto è assegnata ad un Dirigente o al Segretario Generale.
4. Nell'atto istitutivo dell'Unità di Progetto si deve indicare:
 - a. il Responsabile di progetto;
 - b. le attribuzioni specifiche del Responsabile del progetto;
 - c. gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - d. le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - e. i tempi di completamento del progetto e le eventuali scadenze intermedie;
 - f. le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - g. le modalità di raccordo con le strutture permanenti e i relativi responsabili per la condivisione degli obiettivi e le modalità operative di funzionamento.

Art. 13

Aree settoriali di attività funzionale

Le Aree di attività funzionali sono definite come da "Funzionigramma" posto in allegato "A" al presente Regolamento, che si intende qui integralmente riportato e trascritto.

Art. 14

Area funzionale e le sue articolazioni

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente.
2. Essa realizza il raccordo in termini operativi fra più materie anche non integrate omogeneamente in relazione alle dimensioni dell'Ente, fra gli apparati amministrativi e gli organi Politico-Istituzionali.
3. Essa costituisce una struttura unitaria, articolata in Servizi ed Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.
4. L'Area è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori alla stessa assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.
5. I compiti e le attribuzioni sono indicati, per ciascun'Area, nel **"Funzionigramma" (Allegato "A" al presente Regolamento)**, che costituisce elenco meramente esemplificativo e non esaustivo, attribuite in maniera coerente con la dotazione organica pro-tempore approvata con Delibera di Giunta Comunale; gli stessi possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altra Area con provvedimento della Giunta Comunale.
6. Il Dirigente di ciascun'Area provvede alla collocazione del personale assegnato all'Area nei vari servizi, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie delle Aree come definite indicativamente dall'Allegato "A" al presente Regolamento.
7. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
8. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente e l'organigramma dell'Ente, che deve essere partecipato, con opportune forme, ai cittadini.

CAPO III

ORGANI DELL'ENTE. COMPETENZE.

Art. 15

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale ha competenza a definire i criteri per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per la predisposizione del presente Regolamento si fa riferimento ai criteri di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 85 del 21.07.2022.

Art. 16

Atti degli Organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa

Qualora gli atti degli Organi collegiali e del Sindaco comportino impegno di spesa, gli stessi dovranno demandare agli Uffici competenti l'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza. Tali provvedimenti dovranno essere dotati del parere di Regolarità Contabile reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 17

Funzioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Delegati

1. Le funzioni del Sindaco sono stabilite dal TUEL e dalla normativa vigente di riferimento.

2. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio della funzione di indirizzo politico nell'ambito delle materie di loro competenza.
3. Il Sindaco può nominare, ove lo Statuto dell'Ente lo consenta, Consiglieri delegati cui affidare compiti ed incarichi specifici.
4. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli Organi Politico-Istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni e competenze sancite dalla normativa vigente in materia.

Art. 18

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale secondo la procedura pro-tempore vigente;
- il conferimento di incarichi dirigenziali secondo la normativa pro tempore vigente;
- le nomine ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nei modi sanciti dalla normativa vigente e giurisprudenza prevalente in materia.

CAPO IV

IL PERSONALE

Art. 19

Il personale. Posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune di Cassino secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune di Cassino valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovra-ordinazione gerarchica ad altri dipendenti.
5. I Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. I dipendenti dell'Ente osservano il Codice di Comportamento pro-tempore vigente nell'Ente.

Art. 20

Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - a) Area degli Operatori;
 - b) Area degli Operatori esperti;
 - c) Area degli Istruttori;
 - d) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. La classificazione riportata al precedente comma viene aggiornata automaticamente secondo le disposizioni del CCNL di categoria pro-tempore vigente.
3. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

4. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.
5. Nell'ambito del modello organizzativo, l'Ente identifica i profili professionali dei dipendenti e li alloca nelle singole Aree contrattuali.

Art. 21

Profilo professionale e mansioni

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dall'Area nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite dal Dirigente tenuto conto del profilo professionale.
2. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento e del profilo professionale posseduto, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Dirigente può procedere alla modifica delle mansioni riguardanti l'impiego del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali. La modifica del profilo professionale non è necessaria qualora le mansioni da disimpegnare non abbiano carattere continuativo ma solo temporaneo.
4. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, e alla sussistenza, se necessaria, di specifici titoli, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.
5. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e contrattuali pro-tempore vigenti.

Art. 22

Mobilità interna

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna nell'Area sono attribuiti alla competenza del Dirigente dell'Area stessa.
3. I provvedimenti di mobilità tra Aree sono attribuiti alla competenza del Dirigente del servizio competente per il Personale dell'Ente, il quale possiede una visione globale dell'organigramma dell'Ente. Il relativo procedimento amministrativo è svolto secondo normativa pro-tempore vigente, previo nulla osta del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente soggetto a mobilità tra diverse Aree.
4. Dei provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è data informazione alle rappresentanze sindacali e all'Area competente per il personale al fine dell'aggiornamento dell'organigramma.

Art. 23

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali a svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'Autorizzazione è rilasciata quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente con particolare riferimento se svolta presso Enti locali o Società con cui l'Ente abbia rapporti di collaborazione, vigilanza, attività comuni;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
La domanda deve essere presentata al Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente.
Per i Dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale pro tempore dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, che è competente a rilasciare l'autorizzazione.
 4. A tali fini, nella domanda di autorizzazione deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
 5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente comma 2.
Il Dirigente ed il Segretario Generale, competenti al rilascio della autorizzazione rispettivamente per i dipendenti e per i Dirigenti, possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
 6. Sulla richiesta di autorizzazione, il Dirigente competente ed il Segretario Generale si pronunciano entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione.
 7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001.
 8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
 9. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
 10. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
 11. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa pro-tempore vigente in materia.

Art. 24

Il Segretario Comunale. Competenze

1. Il Segretario Comunale è nominato secondo la procedura indicata dalla normativa pro-tempore vigente con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e segnatamente:
 - compiti di collaborazione e attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune (Sindaco, Giunta e Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei Dirigenti per l'attività e i provvedimenti posti in essere, e le competenze di cui all'art. 153 e 147/quinques del TUEL;
 - autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei Dirigenti;
 - coordina l'attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;
 - nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, esercitando negli organi collegiali predetti le funzioni stabilite dall'art 97 del D.lgs 267/2000, e curandone la verbalizzazione;
 - roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - effettua, per quanto di competenza, e coordina i controlli interni secondo il vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni e dell'art. 63 del vigente Regolamento;
3. In relazione al riparto di competenze tra Dirigenti e Segretario Comunale, la responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei Dirigenti. In capo al Segretario Generale rimane la competenza stabilita dalla normativa pro tempore vigente.

Art. 25

Vice Segretario

1. In caso di assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., lo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale possono essere assicurate mediante conferimento di incarico da parte del Sindaco ad un dipendente in possesso del titolo di cui al successivo comma 2 del presente articolo, in conformità alla normativa pro-tempore vigente ed alla giurisprudenza pro-tempore prevalente.
2. Il Vice Segretario per poter essere nominato deve essere in possesso del titolo di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o titolo di studio dichiarato equipollente a uno dei tre titoli di laurea indicati) e l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario Comunale con l'opera del Vice Segretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente Regolamento demandano al Segretario Comunale stesso.

Art. 26

Dirigenti

1. Si qualificano Dirigenti i soggetti investiti di funzioni dirigenziali di direzione delle Aree.
2. I Dirigenti assicurano con piena autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi Politici e rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Sono attribuiti ai Dirigenti, nelle materie di competenza secondo il *"Funzionigramma"* posto in allegato "A" al presente Regolamento, i seguenti compiti:
 - la Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - la Responsabilità delle procedure d'appalto;

- la stipulazione dei contratti;
 - la valutazione del personale assegnato alla propria Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - l'acquisizione, tenuto conto dei capitoli assegnati all'Area con il PEG, dei beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'Area;
 - gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;
 - la trattazione dei rapporti con i soggetti esterni, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - la Responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti per l'indizione e lo svolgimento della gara o del concorso;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i titoli abilitativi in materia edilizia;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, 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;
 - gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 e 147bis della Legge n. 267/2000 e ss.mm.ii, sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
 - la Responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii. delegate dal Sindaco quale Titolare del trattamento dei dati dell'Ente;
 - le Ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un'opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
 - gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai Regolamenti dell'Ente o delegati del Sindaco.
4. In particolare, sono attribuiti ai Dirigenti i compiti e le funzioni specificati dall'art. 107 del D.lgs 267/200 e ss.mm.ii., negli articoli successivi e nel "Funzionigramma" posto in allegato "A" al presente Regolamento.
5. Sono escluse dalla competenza dei Dirigenti le Ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Art. 27

Attività propositiva dei Dirigenti

1. I Dirigenti di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Ciascun Dirigente per l'Area di competenza collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione di piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - predisposizione di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - predisposizione di atti amministrativi di competenza del Sindaco;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - predisposizione di provvedimenti o atti amministrativi di competenza di Organi dell'Ente.
4. Il Dirigente ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 28

Attività consultiva dei Dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:
 - l'espressione del parere di Regolarità Tecnica di cui all'art. 49 e 147bis, del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - relativamente al Dirigenti dell'Area Finanziaria, l'espressione del parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta Comunale e Consiglio Comunale e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi Politici.
3. Il parere di Regolarità Tecnica afferisce:
 - alla correttezza ed alla completezza dell'istruttoria;
 - alla conformità della composizione formale dell'atto a quanto disposto dalla normativa sulla formazione della delibera e/o determina nel suo aspetto estrinseco, restando esclusa dal parere ogni valutazione riguardante le ragioni di merito che sottostanno al tipo di delibera e/o determina adottata.
4. Il parere di Regolarità Contabile riguarda:
 - la legittimità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio e al capitolo;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale.

Art. 29

Competenze dei Dirigenti in materia di gestione finanziaria

1. Ciascun Dirigente, nell'ambito dell'Area di propria competenza, dispone con propria determinazione garantisce la piena copertura finanziaria degli impegni di spesa giuridicamente assunti e l'imputazione degli stessi in funzione della loro piena esigibilità e la liquidazione di spese.
2. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere adottati nel rispetto del Regolamento di Contabilità pro-tempore vigente.

3. Il Dirigente per i procedimenti di propria competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
4. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero crediti devono essere attivate dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune con la massima celerità.

Art. 30

Competenze dei Dirigenti in materia di lavori e forniture

Al Dirigente, in aderenza al "Funzionigramma" in allegato "A" al presente Regolamento, competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare:

- il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo, qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento;
- l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;
- l'approvazione, con propria determinazione, del bando di gara o dello schema di lettera di invito e del capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipula dei contratti consequenziali all'affidamento dei lavori;
- la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;
- il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;
- la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato, salvo delega espressa al Direttore all'esecuzione del contratto (c.d. DEC);
- l'applicazione, con propria determinazione, di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;
- disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze, in conformità alle norme contrattuali;
- l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;
- la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non competeva ad altri soggetti tenuti per legge;
- l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economista dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;
- l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto, nei casi previsti dalla legge;
- l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa;
- l'approvazione dello stato finale, del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;
- la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

Art. 31

Competenze dei Dirigenti in materia di gestione del personale

1. Il Dirigente cura l'organizzazione del personale sotto-ordinato e di tutti i lavoratori assegnati all'Area di propria competenza, anche non di ruolo, in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione dei servizi.
2. Il Dirigente in particolare:

- adotta provvedimenti di mobilità interna all'Area;
- partecipa alla Delegazione Trattante, previa nomina della Giunta Comunale, per la definizione degli accordi decentrati;
- autorizza i congedi, i permessi, le missioni, le aspettative, i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato all'Area, nel rispetto delle norme vigenti;
- richiede le prestazioni straordinarie e dispone per i riposi compensativi;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studio, ecc..., nei limiti delle risorse assegnate;
- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;
- segnala all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le infrazioni commesse dal personale assegnato alla propria Area al fine dell'applicazione delle sanzioni alle stesse collegate.

Art. 32

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente

1. L'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco nel rispetto dei principi di trasparenza, valutando, ai sensi dell'articolo 19 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
 - b) le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
 - c) i risultati conseguiti in precedenza nel Comune di Cassino e la relativa valutazione;
 - d) le specifiche competenze organizzative possedute.
2. A tal fine, nell'ambito della procedura per l'affidamento degli incarichi, è assicurata la conoscibilità del numero e delle tipologie dei posti dirigenziali che si rendono disponibili ed i criteri di scelta.
3. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso; i Dirigenti esercitano, comunque, la loro funzione fino alle nuove attribuzioni.
4. Il Sindaco conferisce l'incarico al personale di qualifica dirigenziale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato. Gli incarichi sono conferiti nel rispetto delle previsioni di legge e secondo l'interpretazione su detta normativa resa dalla giurisprudenza di merito e legittimità.
- 4bis. La quota di incarichi dirigenziali attribuibile mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, non può essere superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.
5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti su posti previsti nella dotazione organica vigente, fatto salvo il conferimento al di fuori della dotazione organica per il conseguimento di specifici obiettivi ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente.
6. Mediante l'incarico dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dalla Giunta comunale negli atti di programmazione e negli atti di indirizzo, nonché la durata dell'incarico.

Art. 33

Delegazione di funzioni dirigenziali

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
2. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato.

Art. 34

Funzioni vicarie della dirigenza – incarichi ad interim

1. Quando una posizione dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Sindaco può demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro Dirigente indicato nel relativo decreto di nomina, purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.
2. Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Sindaco può conferire ad interim il relativo incarico ad altro Dirigente in servizio presso l'Ente o al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, TUEL. Tale sostituzione può essere riportata anche nel Decreto di nomina del Dirigente o del Segretario Generale.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, in materia di onnicomprensività del trattamento retributivo della dirigenza. Resta salva ogni altra indennità riconosciuta al Dirigente dalla normativa pro tempore vigente.

Art. 35

Revoca degli incarichi dirigenziali e Responsabilità

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive generali impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di valutazione, che non sia riconducibile a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire a questa di predisporre ed assumere interventi correttivi dei programmi o delle risorse affidate. Gli incarichi sono altresì revocabili negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il trasferimento di un Dirigente da una struttura ad un'altra prima della scadenza naturale dell'incarico può essere sempre disposto dal Sindaco, per esigenze organizzative e di servizio, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.
3. L'inosservanza delle direttive impartite o il mancato raggiungimento degli obiettivi, ove imputabili al dirigente, comportano, in ragione della gravità dello scostamento, l'adozione dei provvedimenti previsti dai vigenti CCNL di settore.
4. L'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del procedimento volto all'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rientra nella competenza del Sindaco o di soggetto da questi delegato. Ferma restando la competenza all'adozione degli atti della procedura, il Sindaco ha facoltà di delegare agli organi gestionali lo svolgimento di talune attività del procedimento, ivi compresa

l'audizione in contraddittorio del Dirigente.

Art. 36

Area delle posizioni organizzative e alte professionalità

1. I dipendenti possono essere designati quali Titolari di Posizione Organizzativa secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo di Categoria vigente.
2. Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente della struttura cui la posizione di lavoro afferisce.
3. L'incarico relativo alle Posizioni Organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al Dirigente conferente, secondo quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al Titolare di Posizione Organizzativa e quelle mantenute in capo al Dirigente conferente.
4. Tra il Dirigente conferente ed il Titolare di Posizione Organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il Dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del Titolare di Posizione Organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
5. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.
6. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

Art. 37

I Responsabili di Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Dirigente dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area individuato dal Dirigente stesso.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile, con le modalità di cui ai commi precedenti, la responsabilità è esclusiva del Dirigente Titolare dell'Area di riferimento.
3. I Responsabili dei Procedimenti assicurano, sotto la direzione dei Dirigenti e del Titolare di Posizione Organizzativa, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla Struttura Organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli Organi della stessa hanno stabilito.
4. Essi hanno la direzione e la responsabilità del funzionamento dei procedimenti loro assegnati e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Dirigente dell'Area di cui fanno parte.
5. L'incarico di Responsabile del Procedimento è sempre revocabile con provvedimento del Dirigente dell'Area di competenza.
6. Ogni atto del Responsabile di Procedimento può essere avvocato dal Dirigente dell'Area di competenza.
7. Il Dirigente assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal Responsabile di procedimento. In conseguenza di ciò, tutti gli atti del Responsabile di Procedimento, su disposizione del Dirigente, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.
8. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 6 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 38

Coperture assicurative

1. Il Comune stipula polizze, secondo normativa pro-tempore vigente in materia, a proprio carico in favore del Segretario Comunale, dei Dirigenti e dei dipendenti comunali per provvedere alla copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di Responsabilità Civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Collettivo di Lavoro Comparto Funzioni Locali.
2. L'Ente, in qualità di stazione appaltante, provvede, a far data dal contratto d'appalto, a contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali dei dipendenti incaricati delle attività di progettazione, sostenendo l'onere del premio con i fondi appositamente accantonati nel quadro economico di ogni singolo intervento, ovvero ricorrendo a specifici stanziamenti di spesa. L'importo da garantire non può essere superiore al dieci per cento del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre, oltre ai rischi professionali, anche il rischio per il maggior costo per le varianti.
3. Fino al momento della stipula delle polizze in favore dei soggetti di cui ai punti 1 e 2, ovvero in mancanza di copertura assicurativa, il Comune provvede a tenere indenni i medesimi soggetti, secondo normativa pro-tempore vigente in materia, da quanto gli stessi dovessero essere costretti a risarcire a "terzi" in conseguenza di atti connessi all'espletamento del servizio o di omissioni.

Art. 39

Nucleo di valutazione o struttura analoga

1. Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni proprie.
2. Il nucleo di valutazione o struttura analoga è nominato, previo espletamento della procedura sancita dalla normativa pro-tempore vigente, con Decreto del Sindaco e risponde ad esso ed alla Giunta Comunale del suo operato. Opera in posizione di autonomia ed indipendenza.
3. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
 - a. promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b. valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 22, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - c. certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - d. tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dall'Ente, valuta la prestazione dei Dirigenti;
 - e. compila le graduatorie di cui all'articolo 34, comma 2, come disciplinate dal Sistema di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, e promuove la pubblicazione delle valutazioni in forma sintetica sul Sito istituzionale;
 - f. promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
 - g. verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- h. propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
 - i. svolge ogni altro compito specificamente attribuito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente al Comune di Cassino.
 - j. resta in carica per il tempo indicato nel Decreto di nomina e può essere rinnovato secondo normativa pro-tempore vigente. Il compenso è determinato nell'ambito del provvedimento di nomina.
4. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Nucleo di valutazione o della struttura analoga le risorse strumentali ed operative necessarie al corretto svolgimento dell'attività richiesta.
 5. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si fa espresso rinvio alla normativa vigente pro-tempore in materia ed alla giurisprudenza prevalente in materia, nonché ai Regolamenti vigenti, per quanto non in contrasto con il presente Regolamento, adottati in materia dal Comune di Cassino.

CAPO V AREA FINANZIARIA

Art. 40

Struttura e funzioni dell'Area Finanziaria

1. Il Dirigente dell'Area Finanziaria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio annuale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla Salvaguardia degli Equilibri Finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
2. Il Dirigente dell'Area Finanziaria è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente dell'Area Finanziaria e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Dirigente delle Aree e dei Titolari di Posizione Organizzativa nominati dall'Ente, secondo le rispettive responsabilità.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Dirigente dell'Area Finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica anche emanando comunicazioni direttive e circolari.
5. Il Regolamento di Contabilità dell'Ente disciplina le procedure e le modalità programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

CAPO VI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 41

Competenze del Dirigente in materia di procedimenti amministrativi

Il Dirigente:

- firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza dell'Area per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo, a meno che egli non l'attribuisca ad altri dipendenti dell'Area;
- adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni;
- assume la Responsabilità dei Procedimenti di competenza dell'Area ai sensi dell'art. 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti dell'Area;
- assicura l'integrazione tra i diversi uffici, nonché partecipa, con il Segretario Comunale, all'identificazione e alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati all'Area e dei responsabili del procedimento con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco in esecuzione a piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazioni dall'Amministrazione;
- assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza dell'Area in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parte degli Organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti;
- può delegare alla firma di particolari provvedimenti il Responsabile del Procedimento stesso o alle Posizioni Organizzative assegnate alla propria Area.

Art. 42

Competenze del Responsabile della posizione organizzativa in materia di procedimenti amministrativi

Il Responsabile della posizione organizzativa sotto il coordinamento e la direzione del Dirigente:

- assicura l'integrazione tra i diversi Servizi, nonché partecipa, con il Dirigente e gli altri responsabili, all'identificazione e alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- verifica e controlla l'attività dei dipendenti assegnati al suo servizio e dei responsabili del procedimento con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- cura la fase istruttoria e di predisposizione di determinazioni, di deliberazioni e provvedimenti di competenza del proprio servizio che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e dal Dirigente dell'Area di appartenenza;
- assicura il monitoraggio ed il controllo di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza del proprio servizio in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari confrontandosi con il Dirigente;
- firma i particolari provvedimenti per cui è delegato;
- firma, al termine dell'attività istruttoria e di predisposizione, i provvedimenti di competenza del proprio servizio.

Art. 43

Competenze del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento, oltre alle competenze di cui ai precedenti articoli, ai fini istruttori:

- valuta le condizioni di ammissibilità;
- valuta i requisiti di legittimità;
- valuta i presupposti;

- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento e di rigetto in forma semplificata;
- cura le pubblicazioni;
- trasmette gli atti all'Organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza per materia o per delega del Dirigente.

Art. 44

Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Dirigente dell'Area competente a formare l'atto finale o che ha già emesso l'atto finale stesso.

Art. 45

Attribuzione della Responsabilità complessiva del procedimento ad un'unica Area

1. Nel rispetto dei criteri di legge, una sola Area assume la responsabilità complessiva del procedimento assegnato, anche se in talune fasi dell'iter istruttorio occorre acquisire dati o pareri di competenza di altri servizi dell'Ente.
2. La ricomposizione degli adempimenti procedurali si realizza attraverso l'individuazione di un responsabile che funge da guida per il procedimento, gestisce le connessioni tra le varie fasi.
3. Il Responsabile del Procedimento, unico per ogni procedimento anche se richiede per la sua definizione l'intervento di diverse unità organizzative, è responsabile unico dell'osservanza del termine conclusivo del procedimento. Conseguentemente, proprio in considerazione della responsabilità che gli viene attribuita, può disporre di una serie di poteri, potendo effettuare a titolo esemplificativo sollecitazioni, diffide, assegnazioni di termini nei confronti di dipendenti appartenenti a diverse unità organizzative.
4. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a specificare nella richiesta di adempimento le norme di legge o regolamentari in base alle quali viene richiesto.
5. Il Dirigente dell'Area o altro dipendente adito qualora ritenga che l'adempimento non rientri nella sua competenza relaziona dettagliatamente in diritto sulle ragioni del diniego.
6. Qualora, nonostante il provvedimento di risoluzione del conflitto, l'adempimento richiesto non viene eseguito, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalare l'inottemperanza all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per l'attivazione della relativa procedura, salva la segnalazione del Responsabile all'autorità giudiziaria competente qualora giudichi sussistenti responsabilità conseguenti alla mancata definizione del procedimento.

Art. 46

Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Ai fini del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il "Datore di Lavoro" coincide con l'Organo di Vertice dell'Ente, il quale può individuare per lo svolgimento delle funzioni di "Datore di Lavoro" uno o più Dirigenti dotati, per la materia, di autonomi poteri decisionali e di spesa.
2. Compete al Datore di Lavoro l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e la nomina del Responsabile del Servizio e degli addetti al servizio tra i dipendenti in possesso degli

specifici requisiti previsti dalle norme in materia. In assenza di dipendenti in possesso dei requisiti previsti, potrà essere fatto ricorso a persone o servizi esterni, fermo restando il possesso delle capacità e dei requisiti professionali in capo ai soggetti incaricati.

3. Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del “*Medico Competente*” tra i soggetti in possesso dei titoli e dei requisiti professionali previsti dalle norme in materia.

Art. 47

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. Ai fini della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e ss.mm.ii, l'Ente, compatibilmente con il personale in organico può istituire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito di curare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale finalizzate a:
 - garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
 - agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
 - promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
 - attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
 - garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché' fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
 - illustrare le attività istituzionali;
 - favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza.
2. L'U.R.P. espleta le attività che richiedono il contatto diretto, telefonico o telematico con il pubblico sia i compiti e le funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti di accesso e partecipazione.
3. L'U.R.P. garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze dell'utenza.

CAPO VII LA VALUTAZIONE

Art. 48

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Per i Dirigenti di Area, il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. e del vigente Regolamento delle graduazioni della posizione organizzativa o, in assenza, dal Sindaco determinato nel provvedimento di nomina.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per ciascun'Area è stabilita, sulla base della pesatura effettuata, dal Nucleo di Valutazione o struttura analoga incaricato dall'Ente, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione o struttura analoga.

5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa pro-tempore vigente in materia e al Regolamento in materia vigente presso l'Ente.
6. I Responsabili di Posizione Organizzativa percepiscono l'indennità di posizione indicata nel loro atto di nomina. Resta salva ogni altra indennità riconosciuta al Titolare di Posizione Organizzativa dalla normativa pro tempore vigente.

CAPO VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 49

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione dovrà essere numerata, in apposito registro anche informatico, con numerazione progressiva annuale, in ordine cronologico e conservate secondo le modalità informatiche in uso presso l'Ente.
3. Ogni determinazione che abbia riferimenti di natura finanziaria o che comporti assunzione di impegno di spesa è trasmessa al Dirigente dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità e i tempi stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 3.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line a cura dell'Ufficio competente per la pubblicazione.

Art. 50

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente dell'Area competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo Comunale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti - dal Dirigente competente - i pareri di Regolarità Tecnica e, se necessario, di Regolarità Contabile;
3. I pareri non vanno acquisiti solo per gli atti di mero indirizzo politico ai sensi degli artt. 49 e 147bis TUEL e ss.mm.ii..
4. Alle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line secondo la normativa vigente.
6. Contestualmente alla loro pubblicazione on-line, le deliberazioni di Giunta Comunale sono comunicate ai Capigruppo Consiliari.

Art. 51

I pareri

1. I pareri sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro i termini indicati dal vigente Regolamento di Contabilità, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente dell'Area Finanziaria entro i termini indicati dal vigente Regolamento Contabilità, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO IX

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 52

Comitato di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito presso l'Ente il Comitato di Direzione dei Dirigenti delle Aree.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario Generale, che lo presiede, e tutti i Dirigenti.
3. Al Comitato di Direzione possono partecipare, su richiesta, i Responsabili di Posizione Organizzativa e altri dipendenti comunali.
4. Il Comitato di Direzione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. Il Comitato di Direzione svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interno.
6. La convocazione del Comitato di Direzione è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o di un Dirigente.
7. Il Sindaco, o suo delegato, ha facoltà di intervenire alle riunioni del Comitato di Direzione; in questo ultimo caso, la conferenza diviene uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di Governo dell'Ente e apparato burocratico.

Art. 53

Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.i, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, secondo normativa pro-tempore vigente e giurisprudenza pro-tempore prevalente in materia, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

CAPO X

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 54

Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è costituito in conformità alle disposizioni di cui agli art. 55 e seguenti della legge 165/2001 e ss.ii.mm. e della disciplina dettata dal vigente CCNL.
2. Esso è composto secondo l'articolazione deliberata dalla Giunta Comunale;
3. Nel caso in cui parte del procedimento disciplinare è un componente dell'Ufficio Disciplina, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari funziona con i responsabili restanti.
4. Analoga disposizione si applica nel caso di impedimento del Presidente, per cui l'ufficio procede nominando presidente il più anziano fra i suoi componenti ai sensi del precedente comma 2.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di propria iniziativa, su segnalazione di cittadini ed istituzioni o su segnalazione del Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento e determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla normativa vigente in materia e dal vigente C.C.N.L. di categoria.
6. La determinazione adottata è comunicata ai sensi di legge al dipendente interessato.

Art. 55

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f. rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;
 - g. durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - i. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - j. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - k. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - l. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - n. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano

- debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- o. comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- r. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 56

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinati all'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
- rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- Sono altresì previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. le seguenti sanzioni disciplinari:
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/200 e ss.mm.ii..
3. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
5. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
6. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e ss.mm.ii. e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Art. 57

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato ferma restando l'unicità della protocollazione generale.
2. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito secondo normativa pro tempore vigente in materia e giurisprudenza prevalente in materia.

Art. 58

Codice disciplinare

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
 - f. negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;
 - g. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.lgs. n. 165/2001;
 - h. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui ai precedenti articoli, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 59

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti

addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 60

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012 e ss.mm.ii..
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001 e ss.mm.ii..
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, a meno che l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi della normativa vigente pro tempore, tale sospensione può essere prorogata.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se

fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 61

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii..
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione, il dipendente è reinquadrato nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 62

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO III CONTROLLI INTERNI E CORDINAMENTO

Art. 63

Sistema integrato dei Controlli Interni

1. Il Comune di Cassino ha adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 31.01.2013 un apposito Regolamento, cui integralmente si rimanda, sui Controlli Interni che disciplina:
 - a) Controllo di Regolarità Amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di Regolarità Contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c) Controllo di Gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto costi e risultati;
 - d) Controllo sugli Equilibri Finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
2. Al fine di realizzare un sistema completo dei controlli che sia capace di intercettare eventuali criticità e suggerire e porre in essere aggiustamenti nei sistemi di *governance* si individuano e si disciplinano altresì il:
 - a) **Controllo strategico: finalizzato a valutare** l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati;
 - b) **Controllo sulle Società Partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, nonché, per le società in *house providing*, a instaurare altresì un sistema di "*controllo analogo*" a quello cui sono sottoposti gli uffici comunali;
 - c) **Controllo sulla qualità dei servizi erogati:** finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
3. È istituita, con lo scopo di garantire un'azione sinergica e coordinata, un'unità organizzativa unica intersettoriale per l'espletamento delle funzioni di supporto amministrativo agli organi di controllo interno. Detta unità organizzativa è composta da tutti i Dirigenti del Comune di Cassino, pro-tempore nominati,

Art. 64

Controllo Strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione Comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico amministrativo.
3. Al fine di attuare il controllo strategico, occorre che l'Amministrazione definisca e attivi al proprio interno un sistema di monitoraggio e valutazione.
Elementi di tale sistema sono:
 - a) la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati nell'ambito del programma di mandato del Sindaco;
 - b) l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare le politiche comunali di intervento; -
 - c) la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

4. La funzione di controllo strategico è svolta anche attraverso l'unità organizzativa di cui al precedente articolo. Essa, per l'espletamento delle proprie attività, si avvale delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.) e delle relazioni dei Dirigenti/Posizione Organizzativa competenti.
5. Il controllo strategico si estende anche agli organismi gestionali esterni all'Ente quali le società partecipate.

Art. 65

Controllo sulle Società partecipate, sugli enti e gli organismi strumentali

1. Con il presente strumento è assicurato il controllo sulla corretta applicazione da parte delle aziende partecipate delle norme pubblicistiche in materia di contratti e appalti e reclutamento del personale, sui vincoli di finanza pubblica, sul mantenimento degli equilibri economico-finanziari in armonia con il Bilancio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale annualmente, con l'approvazione del DUP detta specifici indirizzi e obiettivi che intendono raggiungere per quanto riguarda:
 - a. Organismi strumentali (es. Istituzioni ex art. 114 TUEL, ...)
 - b. Enti strumentali partecipati e controllati (Aziende, Fondazioni, Associazioni, ...)
 - c. Società partecipate e controllate
3. Ai fini dell'attuazione dei suddetti controlli, il Dirigente dell'Area competente funzionalmente in base al "Funzionigramma" provvede a:
 - a) acquisire le informazioni e ove possibile a creare un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società, degli enti e degli organismi strumentali;
 - i contratti di servizio;
 - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - la qualità dei servizi;
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 - b) la definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle Società Partecipate che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'Ente;

Art. 66

Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio sottoposto ad indagine per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.
3. La funzione di controllo sulla qualità dei servizi di cui incentivando l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni stabiliti dall'Organismo.
4. Rientra nella Responsabilità Dirigenziale dei singoli Dirigenti l'attività gestionale per la misurazione della qualità dei servizi resi.
5. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune di Cassino.

TITOLO IV

ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAPO I PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 67

Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è nominata con delibera di Giunta Comunale.

Art. 68

Analisi dei fabbisogni del personale

1. I Dirigenti segnalano al Dirigente - Ufficio personale il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta al Dirigente - Ufficio personale sottopone al Sindaco e alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito nel rispetto dei vincoli fissati dal legislatore in materia di spesa di personale ed equilibri finanziari di bilancio.
2. La Giunta Comunale approva il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, secondo modalità stabile dalla normativa pro-tempore vigente sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa indicando le modalità di copertura degli stessi.
3. Per l'anno di riferimento i concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale.
4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo.

CAPO II

ASSUNZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 69

Principi generali

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.
2. In base a quanto disposto nella Contrattazione Collettiva Decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale.

Art. 70

Rinvio

In merito alle modalità di assunzione, formazione e sviluppo del personale di questo Ente, si rinvia allo specifico Regolamento Comunale vigente, oltre che alla normativa in vigore ed alla giurisprudenza prevalente.

CAPO III

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Art. 71

Sportello unico per le attività produttive. Rinvio

Lo sportello unico per le attività produttive è disciplinato da apposito Regolamento, cui si rimanda.

TITOLO V NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 72

Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento, dal momento della sua entrata in vigore, abroga ogni altra disposizione regolamentare che sia incompatibile con esso.
2. Per gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento o non compatibile o in contrasto con la normativa vigente, si applica la normativa pro tempore vigente.

Art. 73

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità riportate nella relativa delibera di approvazione.

Allegato "A" –Funzionigramma

Funzionigramma delle competenze specifiche delle strutture organizzative

Il Comune di Cassino, come da Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 11.01.2022, modificata ed integrata da Delibera di Giunta n. 46 del 04.02.2025, è ordinato nelle seguenti Aree:

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA SERVIZI**
- 3. AREA FINANZIARIA**
- 4. AREA TECNICA**
- 5. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 6. AREA SICUREZZA**

Nelle Aree predette vengono allocate le funzioni di competenza dell'Ente secondo principi di razionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le singole funzioni assorbono, in linea generale, tutti i servizi ed i compiti ad esse riconducibili, anche sulla base di interpretazioni analogiche e sistematiche, allocate in forza di disposizioni normative europee, nazionali o regionali istitutive, delle fonti regolamentari di rango statale e/o regionale, degli atti regolamentari comunali e tutti gli altri atti aventi valenza normativa.

1. AREA AMMINISTRATIVA (A.A.1)

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;

- il rilascio dell'autorizzazione alla celebrazione di matrimoni civili presso la Rocca Janula e delle copie degli atti detenuti negli Uffici di competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita e di smistamento della posta;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Amministrativa ricomprende i seguenti Uffici:

- **Segreteria**
- **Protocollo**
- **Messi comunali**
- **Ufficio di Segreteria del Sindaco**
- **Cerimoniale**
- **Ufficio Stampa**
- **Gemellaggi**
- **Comunicazione istituzionale**
- **Relazioni internazionali**
- **Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale**
- **Affari Legali**

Di seguito è riportato un elenco delle principali mansioni assegnate, la cui elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva.

Segreteria Generale ed Ufficio di Segreteria del Sindaco

- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza (proposte di delibere, determine, etc.) necessari al funzionamento dell'ufficio;
- Gestione dell'agenda del Sindaco;
- Supporto al Sindaco ed al Segretario Generale;
- Gestione degli eventi che si svolgono in Sala Restagno e/o in Sala Consiglio;
- Istruttoria inerente la celebrazione di matrimoni civili presso la Rocca Janula;
- Modifiche Statuto Comunale e adempimenti conseguenti;
- Procedimenti e provvedimenti relativi all'adesione del Comune ad Enti e Associazioni di competenza dell'Area;
- Raccolta Regolamenti Comunali, salvo digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi;
- Attività istituzionali riferite alla composizione, al funzionamento ed all'attività degli Organi dell'Ente e degli Organi Consultivi, ivi inclusi i procedimenti relativi allo status dei componenti (convalida, decadenza, surroga, giustificativi, etc);

Protocollo e Messaggi comunali

- Protocollo Generale a mezzo di strumenti informatizzati della corrispondenza;
- Conservazione digitale dei documenti;
- Corrispondenza in entrata ed in uscita al protocollo generale dell'Ente;
- Noleggio affrancatrice postale;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti alle diverse Aree in cui l'Ente è articolato;
- Notifica atti provenienti da aree interne all'Ente o da altri Enti;

- Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da aree interne all'Ente o da altri Enti;
- Affidamento del servizio notifiche all'esterno dell'Ente, atti gestionali propedeutici e conseguenti;
- Deposito e rilascio atti giudiziari.

Cerimoniale, Gemellaggi e Relazioni internazionali

- Studio e predisposizione di eventuali patti di gemellaggio con altre Città;
- Organizzazione di eventi legati a celebrazioni solenni, all'inaugurazione di nuovi monumenti ed a ricorrenze di particolare importanza;
- Organizzazione di commemorazioni, celebrazioni ed eventi vari;
- Partecipazione ad eventi organizzati da Enti terzi;
- Accoglienza di delegazioni estere;
- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza (proposte di delibere, determine, etc.) necessari al funzionamento dell'ufficio;
- Supporto al Sindaco;
- Gestione dei rapporti con altri Uffici e/o Organi istituzionali.

Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale

- Redazione di comunicati stampa, articoli, post da diffondere sui social network ed avvisi per la Comunità;
- Rilascio di dichiarazioni e gestione dei rapporti con la comunicazione esterna;

Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale

- Convocazione e partecipazione alle Conferenze di Capigruppo;
- Convocazione dei Consigli Comunali;
- Affidamento e atti consequenziali per il servizio di registrazione audio delle sedute Consiliari;
- Istruttoria e verifica della documentazione allegata alle proposte di Delibera di Consiglio Comunale;
- Trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale e predisposizione delle relative Delibere;

Affari Legali

- Affidamento e rapporto con il Broker e le compagnie assicurative;
- Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- Rapporti con avvocati e consulenti di competenza dell'Area;
- Impegno di spesa, liquidazione fatture, convenzioni con legale e ogni altro amministrativo di gestione riguardante il contenzioso di competenza dell'Area;
- Affidamento e rapporto con le società di gestione del servizio di assistenza per la valutazione e definizione dei sinistri stradali;
- Trasmissione dei sinistri alla società peritale individuata dall'Ente;
- Attività amministrativa di gestione del contenzioso riguardante il personale in cui l'Ente è attore o convenuto;
- Attività amministrativa di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi di competenza gestionale e degli Organi di Governo dell'Ente attinenti il patrocinio legale richiesto dagli Amministratori;

- Trasmissione alla società competente delle istanze di messa in mora per i sinistri avvenuti nel territorio comunale;
- Predisposizione atti amministrativi (proposte di delibere, etc.) riguardanti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale di competenza dell'Area.

2. AREA SERVIZI

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "*Amministrazione trasparente*" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Servizi ricomprende i seguenti Settori:

- A) **A.S.1 Servizi Sociali;**
- B) **A.S.2 Pubblica Istruzione e Turismo;**
- C) **A.S.3 Servizio Commercio;**
- D) **A.S.4 Servizi Demografici;**

A) AREA SERVIZI A.S.1

L'Area Servizi 1 (A.S.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Servizi Sociali
- Politiche per la Famiglia
- ERP ed assegnazione alloggi

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza;
- Ricevimento degli utenti;
- Attività relativa all'assistenza domiciliare;
- Istruttoria per concessione benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi ERP;
- Istruttoria relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti RSA ovvero ricovero minori;
- Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto o indiretto tramite Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali, tramite progetti ad-hoc o convenzioni con riguardo alla tipizzazione, organizzazione (regolamenti, atti deliberativi di indirizzo, determinazioni dirigenziali, atti di gara), articolazione gestione degli interventi di assistenza economica, sanitaria e benefit di natura assistenziale e non soltanto economica a favore di individui, famiglie ed istituzioni;
- Concessione benefici economici, contributi, sussidi e/o rimborsi o altri benefici legati al reddito (es. Canone in locazione, SGATE, Bonus Idrico);
- Adempimenti legati alla concessione di sussidi economici e/o rimborsi o altri benefici legati al possesso di particolari requisiti (es. assegno di maternità dell'INPS, Assistenza Scolastica Specialistica);
- Interventi a favore di persone in stato di bisogno e di abbandono;
- Interventi a sostegno della maternità e dei nuclei familiari numerosi;
- Prestazioni agevolate alle famiglie anche attraverso bonus sociali;
- Prestazioni sostitutive della famiglia;
- Sostegno economico agli affidatari;
- Lavori di pubblica utilità per sconto pena su richiesta dell'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (UEPE) da svolgersi presso Settore II e Settore V;
- Monitoraggio e relazione su minori nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Anticipazione somma per conto della Prefettura di Frosinone a titolo di contributo giornaliero per soggetto sottoposto alla misura della vigilanza speciale con obbligo di soggiorno;
- Assistenza economica post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizi ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;
- Centro Diurno di socializzazione disabili "Arcobaleno" di Caira;
- Assistenza economica abitativa: procedimento amministrativo relativo all'assegnazione delle risorse di cui al bonus affitti finanziato dalla Regione Lazio;
- Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- Altre 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;
- Aggiornamento fascicoli riguardanti nuclei familiari in assistenza economica tenuta per anno;
- Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;

- Rilascio pareri e controllo per la parte di competenza dell'Area su strutture Socio Assistenziali, quali R.S.A., Case per Anziani, Comunità Alloggi per Anziani, Asili Nido, etc;
- Servizio mensa anziani e persone in stato di bisogno in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Attuazione servizi di Assistenza domiciliare in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Concessione Contributo per Disabilità gravissima in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Concessione contributo Spettro autistico in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Interventi sociali per dispersione scolastica;
- Attuazione servizi di assistenza scolastica specialistica alunni diversamente abili anche in forma indiretta;
- Assistenza per trasporto agevolato e attuazione servizio Taxi Sociale mediante affidamento gestione servizio a soggetto esterno;
- Valutazione dell'assistente sociale propedeutica all'esenzione per mensa scolastica;
- Compartecipazione spese di trasporto utenti disabili presso centri riabilitazione ex art. 26 legge n. 833/78;
- Progetto SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e finanziamenti (FNPSA) Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo;
- Presa in carico e gestione di situazioni pregiudizievoli relative ai minori italiani e stranieri (MSNA);
- Procedimento per risorse Fondo Nazionale Minori Stranieri non accompagnati;
- Servizio Civile.

B) AREA SERVIZI A.S.2

L'Area Servizi 2 (A.S.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Pubblica istruzione/assistenza scolastica;
- Servizi educativi all'infanzia;
- C.i.l.o./servizio politiche attive del lavoro;
- Cultura e spettacolo;
- Pari opportunità;
- Sport;
- Turismo;
- Servizio info-point;
- Contabilità e rendiconti assistenza scolastica;
- Comprensorio Museo Historiale;

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;

- Predisposizione determinazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (straordinario, indennità di rischio, indennità di maneggio valori);
- Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza;
- Richiesta SMART CIG e SIMOG;
- Implementazione SCHEDE SIMOG;
- Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- Accesso piattaforma Durc on-line per verifica regolarità delle posizioni contributive dei dipendenti delle ditte appaltatrici;
- Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- Predisposizione schemi di gara al fine dell'individuazione dello strumento negoziale più congruo allo scopo;
- Ricevimento degli utenti;
- Verifica e coordinamento istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Verifica e coordinamento istruttoria per concessione benefici economici e contributi, quali erogazione di borse di studio e rimborso libri di testo;
- Verifica e coordinamento istruttoria per iscrizioni ai servizi educativi comunali della prima infanzia;
- Verifica e coordinamento istruttoria richieste concessioni palestre per attività sportive;
- Verifica e coordinamento istruttoria richieste concessione spazi pubblici per attività dilettantistiche sportive;
- Analisi e studio degli strumenti da implementare sulle Politiche Attive del lavoro più efficaci allo scopo di informazione e supporto agli Organi deputati alla gestione delle stesse a livello istituzionale, attivi nel territorio comunale;
- Verifica e coordinamento delle attività già in corso di implementazione sulle politiche attive del lavoro;
- Rapporti con autorità scolastiche, organizzazione e gestione per attuazione diritto allo studio;
- Verifica e coordinamento istruttoria fornitura di libri di testo scuola elementare;
- Assistenza sociale per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione);
- Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicap, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;
- Coordinamento e monitoraggio dei Progetti affidati agli OLP dell'Area A.S.2 del Servizio Civile Nazionale;
- Coordinamento e monitoraggio dei Progetti PUC con gli organi esterni abilitati alla gestione sulla piattaforma GE.PI. (Consorzio dei Servizi Sociali e C.P.I. di Cassino);
- Organizzazione e gestione (regolamenti, atti deliberativi di indirizzo, determinazioni dirigenziali, atti di gara) dei servizi di refezione scolastica finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne e dell'obbligo e conseguente istruttoria per le iscrizioni ai servizi di refezione e di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
- Verifica e coordinamento delle attività di istruttoria e gestione con l'utenza per la mensa scolastica;

- Gestione diretta della Biblioteca comunale “Pietro Malatesta”, delocalizzata presso il Museo Historiale, co-gestione della Biblioteca comunale delocalizzata presso la Casa della Cultura, come da Convezione con l’ATS che ne gestisce le attività stesse;
- Attività di promozione del prestito di incremento, conservazione fruizione e circolazione del patrimonio librario presso la Biblioteca delocalizzata Museo Historiale e Sala Atelier (organizzazione di circoli di lettura, conferenze, presentazioni ed incontri letterari);
- Predisposizione di progetti di finanziamento PNRR ed Europei – Fondi FESFR, Regionali, ecc. sia in partenariato, sia come Amministrazione, in ogni ambito di competenza, al fine di promuovere ed implementare i servizi di competenza.

Articolazione interna:

1. PUBBLICA ISTRUZIONE/ASSISTENZA SCOLASTICA

- a. Redazione e istruttorie degli Avvisi pubblici dei Servizi Scolastici a domanda (periodicità adempimento maggio/giugno di ogni anno), quali Trasporto Scolastico, Mensa scolastica, Borse di Studio, Fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo;
- b. Servizio di Trasporto Scolastico per le Scuole di infanzia e primarie del Comune di Cassino: Istruttoria delle domande, organizzazione del servizio di Trasporto Scolastico in coordinamento con il Contraente in appalto servizi e le Scuole del primo Ciclo, verifica pagamento abbonamenti con il PagoPA, rendicontazione SOSE;
- c. Servizio di Trasporto scolastico disabili per le scuole dell’infanzia, primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado del Comune di Cassino, istruttoria domande, monitoraggio del Servizio e rendicontazione alla Regione e SOSE;
- a. Borse di Studio: istruttoria e inserimento nella piattaforma della Regione Lazio SICED;
- a. Contributo per fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo o sussidi scolastici: istruttoria e inserimento nella piattaforma della Regione Lazio SICED, predisposizione determina di liquidazione contributi, rendiconto istanze di contributo sul SICED;
- b. Istruttoria e conseguente attività amministrativa per la predisposizione atti afferenti alla Cerimonia di premiazione degli alunni meritevoli (periodo luglio di ogni anno) del primo ciclo (III Media inferiore) e del secondo ciclo (V anno scuola secondaria superiore).
- c. Servizio di refezione scolastica (gestione dell’esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio, verifica presenze, controllo del menù, commissione mensa), Avviso pubblico servizio scolastico a domanda (maggio/giugno e settembre di ogni anno);
- d. Istruttoria e conseguente attività amministrativa per l’acquisto di arredi scolastici e di attrezzature specialistiche e/o ausili specifici, per alunni disabili (annuale in base alle richieste (luglio di ciascun anno);
- e. Predisposizione atti e gestione Progetti P.U.C. per le Scuole (Infanzia, Scuola Primaria e Scuole Medie), in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali del Cassinate e il C.P.I. di Cassino.

2. SERVIZI EDUCATIVI ALL’INFANZIA

- a. Responsabilità di istruttoria delle domande di ammissione ai due asili nido comunali e formazione della relativa graduatoria;
- b. Predisposizione Determinazioni di pubblicazione e scorrimento graduatorie;

- c. Istruttoria domande quote di riserva per l'Amministrazione, in collaborazione con i Servizi Sociali, come ex art. 3 del Regolamento Quadro per la Gestione dei Servizi Comunali alla Prima Infanzia;
 - d. Predisposizione Determinazioni di liquidazione Asili Nido e Servizio di Refezione Scolastica.
 - e. Rendicontazione annuale, da sottoporre ad approvazione del Dirigente, delle spese sostenute dall'Ente per la gestione dei due asili nido comunali;
 - f. Accesso al Sistema S.I.R.S.E. LAZIO e gestione della procedura finalizzata all'assegnazione dei contributi regionali annuali per la gestione dei due asili nido comunali;
 - g. Accesso alla Piattaforma Sovvenzione Globale E-family REGIONE LAZIO e gestione della procedura finalizzata al riconoscimento dei due asili nido comunali quali soggetti erogatori di servizi per l'infanzia e conseguente possibilità per gli utenti di accedere ai "Buoni Servizio" per il pagamento delle rette degli asili nido;
 - h. Monitoraggio e rendicontazione annuale, da sottoporre ad approvazione del Dirigente, delle risorse attribuite all'Ente dalla Regione Lazio per la gestione dei due asili nido comunali.
3. C.I.L.O./SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
- a. Predisposizione Convenzioni con gli organismi locali che gestiscono nel territorio le Politiche Attive del Lavoro (C.P.I., DISCOLAZIO, Enti istituzionali di Formazione Professionale, ecc.);
 - b. Gestione del servizio di "news" ed "utilities" rivolto a inoccupati e disoccupati, nell'ambito delle politiche attive del lavoro in corso di attivazione;
 - c. Sportello al pubblico di informazione sulle Politiche Attive del Lavoro, in presenza e on-line sul sito del Comune di Cassino;
 - d. Predisposizione e istruttoria atti per Progetti PUC a supporto dei Servizi Scolastici e a supporto dei Servizi in ambito Cultura (Museo Historiale, Biblioteca Comunale delocalizzata, ecc.).
4. CULTURA E SPETTACOLO
- a. istruttoria e di elaborazione di Progetti Socio – Culturali e Turistico ricettivi suscettibili di finanziamento (totale o parziale) PNRR, ministeriali, regionali o provinciali (Prefettura/Camera di Commercio);
 - b. Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale per concessione di patrocini gratuiti o in compartecipazione per la promozione della Cultura;
 - c. Coordinamento dei rapporti con l'Ats concessionaria del servizio di gestione del Palazzo della Cultura e della Biblioteca Comunale "Pietro Malatesta";
 - d. Gestione della Biblioteca Comunale "Pietro Malatesta" delocalizzata presso il Museo Historiale;
 - e. Gestione delle visite e incasso e rendiconto incassi biglietti Museo Historiale;
 - f. Gestione Sala Atelier presso Museo Historiale, predisposizione atti e organizzazione eventi culturali in esecuzione di progetti o per concessione di patrocinio.
5. PARI OPPORTUNITA'
- a. Coordinamento dei rapporti con la Cooperativa Sociale concessionaria del servizio di gestione della Casa Rifugio per donne vittime di violenza "Essere Libera";
 - b. Istruttoria e predisposizione atti in merito all'istituzione del "Centro Antiviolenza" del Comune di Cassino di cui alla DGR n. 709 del 26/10/2021 e Determinazione n. G16690 del 30/12/2021 Regione Lazio;
 - c. Monitoraggio attività del "Centro Antiviolenza" e rendicontazione;

- d. Istruttoria istituzione C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia, ex Comitato pari opportunità).
6. SPORT
- a. istruttoria in merito alle problematiche inerenti le convenzioni attualmente in essere con le diverse A.S.D. per la gestione degli Impianti sportivi Comunali;
 - b. rinnovo Convenzioni impianti Sportivi comunali;
 - c. rinnovo Convenzioni Palestre;
 - d. monitoraggio pagamenti e controllo sull'esecuzione (registro presenze presso i Plessi scolastici).
7. TURISMO
- a. Responsabilità di istruttoria e di elaborazione di Progetti Socio – Culturali e Turistico ricettivi suscettibili di finanziamento (totale o parziale) ministeriale, regionale o provinciale;
 - b. Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale per concessione di patrocini gratuiti o in compartecipazione per la promozione del Turismo.
8. SERVIZIO INFO-POINT
- a. Informazione, ricevimento e assistenza al pubblico sui Servizi Scolastici a domanda;
 - b. Pagamento abbonamenti Servizio di Trasporto scolastico e rilascio abbonamenti con il PagoPA o con il POS collegato alla piattaforma “Il cittadino digitale”;
 - c. Verifica pagamenti quote con accesso alla piattaforma “Il cittadino digitale”;
 - d. Informazione e assistenza al pubblico sul Servizio Turismo, anche con assistenza sui contenuti digitali sia del sito del Comune di Cassino, sia del portale www.visitcassino.com;
 - e. Informazione sui servizi a tutela delle Pari Opportunità;
 - f. Informazioni sui servizi relativi alle Politiche Attive del lavoro.
9. CONTABILITA' E RENDICONTI SERVIZI ASSISTENZA SCOLASTICA
- a. Predisposizione atti e attività di monitoraggio e liquidazione cedole librerie scuola Primaria;
 - b. Avviso pubblico e attività istruttoria per concessione contributo libri di testo, con accesso piattaforma SICED sia per inserimento domande, sia per la rendicontazione;
 - c. Predisposizione determina di liquidazione contributi libri di testo (per predisposizione mandati di pagamento in Tesoreria, da rendicontare come da precedente cpv.);
 - d. Accesso al Portale della Regione Lazio dedicato a “Fondo Unico Borse di Studio D. Lgs. 63/2017” e gestione della procedura finalizzata all' erogazione di borse di studio agli studenti meritevoli.
 - e. Predisposizione atti per Avviso pubblico Centri Estivi, monitoraggio e rendicontazione annuale da sottoporre ad approvazione della spesa del finanziamento pubblico Dipofam ai comuni per i Centri Estivi stessi;
 - f. Predisposizione contabilità registro degli acquisti per i versamenti incassi museo Historiale, redazione mensile report per versamento IVA da consegnare all'AREA FINANZIARIA (in collaborazione P.O. in qualità di agente contabile, in attesa nomina agente contabile per MARTONE Alfonso);
 - g. Istruttoria atti di liquidazione competenze relative al salario accessorio del personale dipendente dell'Area Servizi 2 (A.S.2).
10. COMPENSORIO MUSEO HISTORIALE
- a. Servizio di Custodia dei beni e degli immobili H24 del comprensorio Museo Historiale (anche con il monitoraggio e controllo del sistema di video-sorveglianza);

- b. Manutenzione ordinaria diretta dell'intera Area del comprensorio Museo Historiale e degli impianti;
- c. Controllo degli impianti in dotazione dell'Area del comprensorio stesso, per garantirne l'efficienza e l'immediatezza della richiesta di intervento di assistenza tecnica in caso di necessità;
- d. Accensione e spegnimento degli impianti Museo Historiale;
- e. Coordinamento e controllo delle risorse dei Progetti PUC (con la P.O.) e con gli OLP dei Progetti Servizio Civile dell'Area Servizi 2 (A.S.2);
- f. Sistemazione e cura delle aree coperte, con recupero delle stesse per fini istituzionali.

C) AREA SERVIZI A.S.3

L'Area Servizi 3 (A.S.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Gestione Commercio ed altre Attività produttive
- UMA
- Trasporto Pubblico Locale
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- SUAP

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Gestione sportello Suap attraverso gli adempimenti connessi con la vigente normativa in materia e regolamentare - Gestione del Procedimento Unico;
- Approntamento modulistica;
- Aggiornamento sito web con modulistica per Suap;
- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico;
- Convocazione conferenze di servizi e gestione relativi procedimenti per adozione provvedimento finale.
- Commercio in area privata;
- Commercio al dettaglio in area pubblica;
- Industria, Artigianato, Agricoltura e Allevamento;
- Attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere (affittacamere, bed and breakfast, campeggi etc.) e Ristorazione;
- Attività di servizio (alla persona, agli animali, agenzie, telecomunicazioni);
- Strutture sanitarie, di assistenza sociale e di istruzione;
- Strutture per intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive;
- Somministrazione temporanea in occasione di feste, sagre, fiere, manifestazioni;
- 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:
 - Commissione comunale di vigilanza;
 - Art. 57 TULPS autorizzazioni allo sparo, fuochi artificiale, fochini e poligoni;

- Art. 68 TULPS autorizzazioni manifestazioni pubbliche, spettacoli o attività di intrattenimento e locali di pubblico spettacolo;
- Art. 69 Autorizzazioni spettacoli viaggianti (giostre e circhi);
- Sale giochi, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Gestione delle procedure per attività agriturismo;
- Organizzazione e gestione di specifici progetti di settore, anche con presentazione di richieste di finanziamento a Regione ed altri Enti e di relative rendicontazioni;
- Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale;
- Commissioni consultive comunali: istituzione e convocazione;
- Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;
- Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;
- Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati ivi inclusi il settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo;
- Fiere e Mercati.

D) AREA SERVIZI A.S.4

L'Area Servizi 4 (A.S.4) ricomprende i seguenti Uffici:

- Servizi Demografici
- Stato Civile, Elettorale
- C.E.Cir.

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica nei procedimenti, anche propedeutici o successivi, afferenti le attività istituzionali o delegate del servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica ed Elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici;
- Comunicazione dati Anagrafici e Stato Civile all'INPS e all'Agenzia delle Entrate;
- Certificazione anagrafica, di Stato Civile, rilascio Carta Identità e CIE;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Autentiche firme su delega del Sindaco;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta ed aggiornamento, secondo normativa pro-tempore vigente, albo Giudici popolari;

- Organizzazione consultazioni elettorali Locali, Regionali e Nazionali ed Europee;
- Tenuta delle liste elettorali, revisioni ordinarie (semestrali e dinamiche) e straordinarie;
- Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- Aggiornamento Anagrafe Amministratori;
- Costituzione dell'ufficio elettorale e atti gestionali consequenziali;
- Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni elettorali;
- 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;
- Liquidazione diritti di Segreteria di competenza servizi demografici;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Circondariale;
- Rapporti e conseguenti atti gestionali con la CECIR;
- Liquidazione compensi a favore della CECIR;
- Autentiche firme passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Tenuta del registro passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e trascrizione degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Formazione e trascrizione del pre-riconoscimento del nascituro;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Tenuta delle dichiarazioni DAT;
- Formazione e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alle cremazioni;
- Rilascio autorizzazione dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio e unioni civili;
- Separazioni e divorzi;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Comunicazione Polizia Locale per apposizione delle targhe o segnaletica verticale contenenti la denominazione nuove o modifica delle strade comunali;
- Acquisizione d'ufficio da parte dei cittadini di istanze, secondo la modulistica in uso presso l'Ente, di richiesta di assegnazione del numero civico in concomitanza di pratiche amministrative di competenza e attivazione procedura amministrativa per l'assegnazione definitiva del numero civico anche previo coordinamento con altre aree;
- Trasmissione Area tecnica per apposizione in sito della numerazione civica attribuita;
- Predisposizione modulistica per l'attribuzione del numero civico;

- Predisposizione/modifica/integrazione del Regolamento della toponomastica e numerazione civica da sottoporre agli Organi comunali competenti;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.

3. AREA FINANZIARIA

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "*Amministrazione trasparente*" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Finanziaria ricomprende i seguenti Settori:

- A) A.F.1 Ufficio Bilancio**
- B) A.F.2 Ufficio Personale**
- C) A.F.3 Ufficio Tributi**

A) AREA FINANZIARIA A.F.1

L'Area Finanziaria 1 (A.F.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Gestione Finanziaria
- Economato e Partecipate

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- predisposizione D.U.P, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- coordinamento di settore predisposizione atti ed allegati di bilancio delle programmazioni settoriali;
- istruttoria per variazioni al bilancio di previsione, al Dup e relativi aggiornamenti;

- istruttoria salvaguardia degli equilibri di gestione e gli adempimenti connessi all'assestamento del bilancio di previsione;
- trasmissione dati BDAP e verifica esiti regolarità;
- predisposizione ed approvazione P.E.G. ed ogni sua variazione;
- programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa;
- monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- gestione contabilità economico patrimoniale;
- gestione dell'indebitamento e della liquidità;
- istruttoria provvedimenti per la accensione dei prestiti e rinegoziazioni mutui;
- istruttoria, controllo, monitoraggio e rendicontazione su Riequilibrio bilancio e obiettivi intermedi e annuali;
- TBEL: istruttoria e attestazioni per certificazioni ministeriali (dimostrazione copertura servizi a domanda;
- individuale, proventi del cds, rendiconto 5 per mille, contributi finalizzati a lavori e progettazioni etc.);
- verifica rispetto vincoli di finanza pubblica;
- questionario debiti fuori bilancio;
- calcolo e monitoraggio Fondo crediti dubbia esigibilità;
- calcolo e monitoraggio fondo garanzia debiti commerciali;
- predisposizione regolamenti di competenza;
- gestione finanziaria delle entrate e delle spese del PEG;
- istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del dirigente e registrazione relativi impegni di spesa;
- istruttoria determinazioni di liquidazione ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del Dirigente per autorizzazione al pagamento fatture;
- procedimenti relativi alla contabilità I.V.A. e liquidazioni mensili;
- procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale I.V.A., liquidazione trimestrale (LI.PE.);
- procedimenti di iscrizioni, variazioni, cancellazioni ufficio I.V.A.;
- riscossione entrate: gestione conto di tesoreria e c/c postali;
- procedimento di controllo delle entrate del bilancio: verifica accertamento delle entrate, dei residui ed invio eventuali solleciti di pagamento;
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione reversali e regolarizzazione incassi;
- registrazione, contabilizzazione e gestione della fatturazione elettronica;
- registrazione su piattaforma PCC delle fatture scadute e delle cessioni di credito;
- istruttoria sulla PCC delle richieste di certificazione credito;
- aggiornamento dati piattaforma PCC per risultanze tempestività dei pagamenti;
- registrazione e rilascio di certificazioni ritenute fiscali lavoratori autonomi;
- controllo atti di liquidazione;
- emissione mandati di pagamento;
- verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione mandati e regolarizzazione pagamento;
- verifica periodica di cassa;

- verifica tempestività dei pagamenti per rispetto delle tempistiche di legge;
- stock del debito;
- contabilità economo comunale, rapporti con gli agenti contabili interni ed esterni e relativi controlli;
- rendicontazione trimestrale Mod. 23 e Mod. 21;
- procedimento di resa del conto agenti contabili, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per le verifiche periodiche;
- rapporti crediti/debiti società partecipate;
- bilanci e rendiconti partecipate, definizione GAP e perimetro consolidamento;
- verifica ordinaria e straordinaria partecipate;
- supporto al Collegio dei Revisori relazione partecipate e consolidato;
- istruttoria determinazioni e atti deliberativi di competenza del Settore;
- richiesta CIG di settore su AVCP;
- istruttoria per acquisto e liquidazione materiale economale di cancelleria e funzionamento uffici;
- istruttoria per acquisto e liquidazione buoni pasto dipendenti;
- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese oneri amministratori;
- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese dipendenti;
- istruttoria di impegno e liquidazione spese funzionamento ufficio (pulizie, servizi supporto, stampanti e componenti informatici);
- attività di collaborazione e supporto all'ufficio nella acquisizione della posta in arrivo, assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti e organi di controllo esterni;
- richiesta pareri di competenza;
- coordinamento di settore e redazione questionario SOSE;
- controlli interni (strategico, controllo contabile, controllo sugli equilibri finanziari);
- supporto alle problematiche fiscali dell'Ente;
- supporto all'ufficio contenzioso nell'accertamento degli elementi contabili e fiscali di legittimazione alla difesa dell'ente riguardo ai decreti ingiuntivi, dichiarazione di pignoramento di somme per conto di terzi;
- supporto agli uffici comunali per la gestione delle entrate e spese di peg;
- rilascio attestazioni di pagamento per rendicontazioni;
- supporto e collaborazione con la O.S.L. – rilascio attestazioni del credito – controllo fascicoli istruttori – coordinamento di settore;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- per gli atti del proprio ufficio, acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;

B) AREA FINANZIARIA A.F.2

L'Area Finanziaria 2 (A.F.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Stipendi e trattamento economico
- Presenze/assenze e ferie
- Trattamento giuridico del personale

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale;
- invio delle dichiarazioni mensili (DMA e F24EP) e dichiarazioni annuali (MOD.770, autoliquidazioni INAIL) relativi al personale;
- procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale IRAP;
- predisposizione documenti di assunzione e cessazione del personale;
- predisposizione dei certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo;
- predisposizione certificati di stipendio;
- pratiche di cessione del quinto e rilascio atti di benessere;
- esecuzione pignoramenti sulle somme stipendiali;
- gestione delle pratiche relative ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e mobilità;
- pratiche causa di servizio;
- pratiche pensionistiche di collocamento a riposo anticipate e per limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- ricostruzioni di carriera per pratiche pensioni;
- comunicazioni Inps e comunicazioni obbligatorie on-line;
- comunicazioni Unilav;
- procedimento di compilazione del conto annuale del personale e relazione allegata;
- gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente;
- computo ferie del personale, permessi, recuperi e debito orario comunicazioni periodiche ai Dirigenti di riferimenti;
- controllo ferie del personale, permessi e recuperi;
- controllo delle presenze per attribuzione buoni pasto;
- acquisizione certificati malattia e gestione decurtazioni stipendi;
- trattamento economico del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori;
- progressioni economiche e progressioni di carriera;
- gestione ed elaborazione degli stipendi, gestione delle competenze degli amministratori, gestione dei prestiti, ritenute varie al personale e pignoramenti, oneri previdenziali ed assistenziali e ricongiunzioni;
- versamento ritenute mensile in qualità di sostituto d'imposta;
- elaborazione e trasmissione CUD;
- denuncia mensile analitica (DMA), verifica mensile ritenute e prospetti di liquidazione INPS;
- verifica e controllo attestazioni di servizio per erogazione trattamento accessorio;
- Fondo PerseoSirio;
- Recepimento e adeguamento dei CCNL del Comparto Funzioni locali e delle Aree Funzioni Locali;
- Supporto al datore di lavoro per l'apertura delle pratiche infortunistiche INAIL relativamente al trattamento giuridico ed economico del personale;
- Predisposizione di tutte le determine di impegno e liquidazione inerenti l'ufficio del personale;
- Predisposizione regolamenti di competenza;

- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese personale in convenzione/comando, quelle relative alle assunzioni di personale o comandi, trasferimenti ed assegnazioni temporanee;
- predisposizione proposte di delibere dell'ufficio del personale;
- richiesta pareri alla Cosfel, istruttoria e attuazione deliberazioni;
- predisposizione Piano del fabbisogno del personale triennale, definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- istruttoria calcolo capacità assunzionali;
- procedure selettive e concorsuali: approvazioni bandi, approvazione esiti, predisposizione contratti;
- costituzione fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente e predisposizione relativi atti – relazione allegata finanziari;
- suddivisione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività
- anagrafe delle Prestazioni sito Perlapa;
- supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e delegazione trattante;
- gestione delle statistiche relative al personale;
- piano di formazione del personale;
- monitoraggio graduatorie concorsuali e accordi/convenzioni per la cessione delle graduatorie concorsuali;
- supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari del contenzioso;
- coordinamento di settore per acquisizione dati per predisposizione e trasmissione del Conto Annuale, della Relazione al Conto Annuale e Monitoraggio trimestrale;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- autorizzazione tirocini formativi curriculari con studenti universitari- coordinamento con Uffici comunali;
- autorizzazione percorsi di alternanza scuola lavoro-C;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- istruttoria istanze di accesso agli atti.

C) AREA FINANZIARIA A.F.3

L'Area Finanziaria 3 (A.F.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Ufficio IMU/TASI
- Ufficio TARI
- Ufficio Canone Unico patrimoniale ed esposizione pubblicitaria
- Ufficio Canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

IMU/TASI

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio IMU/TASI;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- predisposizione/modifica/integrazione regolamenti delle entrate e della IUC;
- supervisione e coordinamento attività di accertamento;
- gestione front-office con i contribuenti;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- riversamento a Comuni competenti su istanza dei contribuenti;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti;
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte;
- predisposizione determine di impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio;
- predisposizione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione atti su AVCP;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- supporto nella gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;
- pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale – MEF;
- delega all'attività di consultazione dati su Punto Fisco – Siatel per attività di accertamento e verifica regolarità dichiarazioni e rendicontazioni incassi;
- accesso sistema INAIL per richiesta DURC;
- accesso Agenzia Entrate – Sister 2 per consultazione dati catastali;
- rendicontazione mensile dei versamenti IMU – TASI. Statistiche entrate tributarie;
- scarico pagamenti F24 IMU, TASI dal sito Agenzia delle Entrate e caricamento sul programma tributi e correzioni anomalie;
- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

TARI

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio TARI;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- predisposizione/modifica/integrazione regolamenti dei tributi;
- predisposizione piano PEF TARI;

- acquisizione denunce di iscrizione, cancellazione e variazione – contratti di comodato e locazione;
- registrazione variazione dati su pratiche TARI su istanza dell'interessato (variazione possesso, variazione metratura, etc);
- predisposizione, approvazione, emissione ruolo TARI;
- Emissione di avvisi di pagamento TARI;
- Invio di solleciti di pagamento;
- rettifica, annullamenti di atti tributari emessi dal Comune;
- supervisione e coordinamento attività di accertamento;
- gestione front-office con i contribuenti;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- riversamento a Comuni competenti su istanza dei contribuenti;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti;
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte;
- predisposizione determine di impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio;
- predisposizione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione atti su AVCP;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio, acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione testo Avvisi di pagamento e Solleciti;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;
- pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale – MEF;
- delega all'attività di consultazione dati su Punto Fisco – Siatel per attività di accertamento e verifica regolarità dichiarazioni e rendicontazioni incassi;
- accesso sistema INAIL per richiesta DURC;
- accesso Agenzia Entrate – Sister 2 per consultazione dati catastali;
- rendicontazione mensile dei versamenti TARI. Statistiche entrate tributarie;
- scarico pagamenti F24 TARI dal sito Agenzia delle Entrate e caricamento sul programma tributi e correzioni anomalie;

- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

CANONE UNICO PATRIMONIALE DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio CUP per esposizione pubblicitaria;
- procedimento per la gestione del servizio di pubbliche affissioni e pubblicità temporanea e permanente: acquisizione denunce, autorizzazioni, variazioni, regolamentazione affissioni, scarico versamenti dal sito Poste.it e dalla piattaforma "cittadino digitale" e registrazione versamenti, aggiornamento banche dati;
- acquisizione richieste di affissione e gestione spazi;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni canone unico patrimoniale;
- gestione front-office con i contribuenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nonché il martedì e giovedì pomeriggio;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi e risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- istruttoria e redazione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria e redazione determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- istruttoria adozione e modifica regolamenti settore tributi;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;

CANONE UNICO PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DEL CANONE MERCATALE

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio CUP per occupazioni di suolo pubblico e canone mercatale;
- procedimento per la gestione del canone unico patrimoniale: acquisizione denunce, autorizzazioni, regolamentazione occupazioni con altri settori commercio, polizia locale e tecnico urbanistica, calcolo pagamento, scarico versamenti dal sito Poste.it e dalla piattaforma "cittadino digitale" e registrazione versamenti, aggiornamento banche dati;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- gestione front-office con i contribuenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nonché il martedì e giovedì pomeriggio;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, risposte a richieste di accertamento con adesione;

- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- istruttoria e redazione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria e redazione determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- istruttoria adozione e modifica regolamenti settore tributi;
- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatrici;
- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

ACQUEDOTTO – trasferito ad Acea Ato 5 dal 01/07/2017

- attività amministrativa per atti emessi di competenza del Comune fino al 30/6/2017;
- coordinamento società incaricata per recupero anni pregressi a mezzo riscossione coattiva;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti e istruttoria pratiche di riscossione cattiva;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati.

4. AREA TECNICA

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;

- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la rappresentanza tecnica del Comune come CTP (Consulente Tecniche di Parte) nelle vertenze di competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale;
- Delega funzione di Datore di Lavoro.

L'Area Tecnica ricomprende i seguenti Settori:

- A) A.T.1 - Programmazione e gestione Opere Pubbliche — Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza**
- B) A.T.2 - Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze – Espropriazioni - Affrancazioni – Usi Civici**
- C) A.T.3 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica**

A) AREA TECNICA A.T.1

L'Area Tecnica 1 (A.T.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Programmazione e gestione Opere Pubbliche
- Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Progettazione opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Programmazione opere pubbliche;
- Affidamento esecuzione opere pubbliche;
- Collaudo di opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Direzione lavori od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Accesso Atti Lavori Pubblici;
- Attività di programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture relative all'acquisizione dell'Ente;
- Predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- Attuazione del programma delle Opere Pubbliche;
- Attuazione degli interventi non inclusi nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche;

- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunali;
- Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori pubblici;
- Verifica e validazione dei vari livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione per l'esecuzione dei lavori pubblici;
- Costituzione dell'Ufficio di Direzione dei lavori;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Predisposizione atti gestionali e di competenza Organi comunali per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Procedura di affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche, collaudi e direzioni lavori;
- Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- Perizie suppletive e di variante;
- Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;
- Atti gestionali per anticipazione sul prezzo d'appalto;
- Atti per proroga termini contrattuali;
- Inoltro agli Enti finanziatori dei lavori del relativo rendiconto delle spese sostenute;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Determinazioni a contrattare, determinazione criteri per affidamento realizzazione Opere Pubbliche;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
- Concessione di costruzione e gestione;
- Subappalti e rescissioni contratti di competenza dell'Area;
- Osservatorio nazionale/regionale opere pubbliche: trasmissione dati (MEF – BDAP-MOP);
- Piani per la sicurezza dei cantieri;
- Procedura ad evidenza pubblica per affidamenti lavori pubblici, forniture e servizi;
- Denunce di inizio lavori presso gli Enti preposti alle verifiche della sicurezza sul lavoro;
- Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza dell'Area;
- Svincolo cauzioni;
- Liquidazioni stati di avanzamento, fatture, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un'opera pubblica;
- Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- Acquisizione della documentazione per la verifica dei requisiti preordinati all'aggiudicazione degli affidamenti, alla stipula dei contratti, alla liquidazione degli stati d'avanzamento relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega;
- Predisposizione albo fornitori di competenza Area;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti e Associazioni di competenza dell'Area.

B) AREA TECNICA A.T.2

L'Area Tecnica 2 (A.T.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Patrimonio
- Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche
- Manutenzione servizi idrici e fognanti
- Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze
- Espropriazioni
- Affrancazioni
- Usi Civici

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

-
- Manutenzione strade, piazze e aree pubbliche interne ed esterne;
- Manutenzione Verde pubblico e giardini;
- Manutenzione impianti termo-idraulici degli immobili con funzione istituzionale dell'Ente;
- Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti di competenza dell'Ente;
- Affidamenti lavori, servizi e forniture necessari per garantire la conservazione e l'efficienza dei beni immobili comunali, e atti gestionali conseguenti e inerenti tali compiti;
- Attività connesse alla conduzione dei cantieri per l'esecuzione dei lavori di manutenzione;
- Gestione albi fornitori di competenza;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori;
- Rapporti funzionali con i gestori di servizi comunali attinenti alle competenze dell'Area;
- Supporto tecnico per le Manifestazioni ed eventi dell'Ente;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e riproduzione atti di competenza.
- Programmazione alienazione e valorizzazione del Patrimonio;
- Acquisizioni al Patrimonio;
- Concessioni d'uso del Patrimonio immobiliare;
- Contratti E Pagamento utenze per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, fonia e reti;
- Autorizzazione occupazione di suolo per la manomissione suolo pubblico;
- Procedure di esproprio per pubblica utilità e Acquisizioni sananti;
- Affrancazioni da diritti reali;
- Concessione e assegnazione aree e loculi cimiteriali;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività di gestione e catalogazione informatica dei cimiteri;
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Interventi finalizzati ad affido e adozione cani randagi;

- Rapporti con associazioni animaliste;
- Rapporti con ditte ed Enti gestori dei canili;

C) AREA TECNICA A.T.3

L'Area Tecnica 3 (A.T.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita
- Protezione Civile
- Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita:

- Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico, atmosferico, etc.);
- Bonifica di aree e siti inquinati;
- Autorizzazioni allo scarico di competenza dell'Ente;
- Raccolta differenziata e rifiuti urbani;
- Disinfezione e derattizzazione territorio comunale e immobili di competenza comunale e con funzione istituzionale dell'Ente;
- Gestione spazzamento stradale e pulizia caditoie;
- Predisposizione atti gestionali di competenza dell'Area e di competenza degli Organi Comunali;
- Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali.

Protezione civile

- Programmazione tecnica, organizzazione e gestione di tutti i procedimenti in ambito della Protezione civile in raccordo e collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi e per interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi.

Informatizzazione

- Risoluzione problematiche relative all'impianto informatico;
- Gestione rete LAN comunale ed hardware;
- Configurazione e assistenza postazioni informatiche;
- Gestione sistema antivirus.

5. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;

- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la rappresentanza tecnica del Comune come CTP (Consulente Tecniche di Parte) nelle vertenze di competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale;

L'Area Gestione del Territorio ricomprende i seguenti Settori:

- A) **A.G.T.1 - SUE - Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità - Entrate oneri urbanistici - Condoni Edilizi - Controllo attività edilizia – abusi edilizi**
- B) **A.G.T.2 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale - Toponomastica**

A) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO A.G.T.1

L'Area Gestione del Territorio 1 (A.G.T.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- SUE
- Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità
- Entrate oneri urbanistici
- Condoni Edilizi
- Controllo attività edilizia – abusi edilizi

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

SUE - Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi di costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità, SCIA, CILA, CILAS, etc;
- Gestione informatizzata SUE on-line;
- Verifiche sulla quantificazione e liquidazione degli oneri concessori e dei diritti dovuti per il rilascio di titoli edilizi ed istruttoria pratiche edilizie;
- Verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Statistica di competenza del settore;
- Gestione delle pratiche relative alle richieste di Condoni Edilizi (Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003);
- Barriere architettoniche e gestione delle pratiche relative alle richieste da parte dei privati;

- Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- Vigilanza sugli edifici privati in costruzione (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
- Accertamento di eventuali abusi edilizi (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale e altre forze dell'ordine Carabinieri, Commissariato di Polizia, Carabinieri Forestali, Guardia di Finanza etc.);
- Provvedimenti di sospensione dei lavori e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia previsti dalla vigente legislazione statale e regionale.
- Procedimento per l'ottenimento del Certificato di idoneità abitativa ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno;
- Predisposizione atti gestionali di competenza dell'Area e di competenza degli Organi Comunali;
- Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali.

B) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO A.G.T.2

L'Area Gestione del Territorio 2 (A.G.T.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Pianificazione Urbanistica e Territoriale
- Toponomastica

Urbanistica

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.);
- Pianificazione urbanistica generale del Territorio Comunale;
- Pianificazione Urbanistica attuativa dello strumento Urbanistico Generale;
- Piano di Zonizzazione Acustica
- Piani di lottizzazione convenzionate;
- Piani integrati, piani di recupero, etc;
- Piani di Utilizzazione Aziendale (PUA);
- Gestione degli atti di Pianificazione e delle relative varianti;
- Pianificazione urbanistica in genere;
- Convenzioni Urbanistiche;
- Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
- Acquisizione di tutti i pareri, nulla osta, autorizzazioni etc relativi alla pianificazione urbanistica;
- Albo professioni e fornitori di competenza Area;
- Microzonazione sismica del territorio;
- Tutela dei vincoli paesaggistici, ambientali, idrogeologico, architettonico, monumentale, etc.;
- Procedimenti inerenti la pianificazione sovraordinata;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.

- Toponomastica per quanto di competenza, in coordinamento con Polizia Locale e Servizi Demografici per quanto di competenza;
- Acquisizione d'ufficio da parte dei cittadini di istanze, secondo la modulistica in uso presso l'Ente, di richiesta di assegnazione del numero civico in concomitanza di pratiche amministrative di competenza e invio tramite il portale in uso presso i Servizi Demografici per il seguito di competenza;
- Cartografia rappresentative del territorio comunale aggiornata per la relativa attribuzione della numerazione civica e intitolazione di nuove strade o modifica di quelle esistenti in coordinamento con Polizia Locale ed i Servizi Demografici per quanto di competenza;

6. AREA SICUREZZA

L'Area Sicurezza (A.PL.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica;
- Polizia Urbana e Rurale;
- Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati;
- Imposta di Soggiorno;
- Polizia Giudiziaria;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato;
- Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità;
- Depenalizzazioni.

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Intervento su richiesta
- Esposti
- Richiesta dissequestro/demolizione veicolo (art. 193 c.d.s.)
- Ricorso al prefetto verbali cds
- Rilascio atti
- Contravvenzioni e infrazioni, conciliazione, ruoli e sanzioni
- Organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano
- Ordinanze in materie di viabilità e di traffico
- Funzioni di polizia stradale
- Attività relative ai verbali
- Gestione contravvenzioni
- Visura targhe per compiti di polizia stradale
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle ordinanze
- Interventi in materia d'inquinamento
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rispetto normativa e controllo atti

Polizia amministrativa, commerciale, metrica, annonaria ambientale, rurale, urbana veterinaria, sanitaria e giudiziaria. Funzioni Ausiliarie di Pubblica sicurezza

- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia amministrativa, urbana e rurale, ivi inclusi i procedimenti discendenti dall'applicazione di regolamenti ed ordinanze comunali, i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nella gestione delle attività di polizia veterinaria, tutela del benessere e della sanità animale, vigilanza sulla tenuta degli animali domestici e di affezione, prevenzione del fenomeno del randagismo ivi inclusi procedimenti afferenti le Convenzioni con Canile-gattili di custodia e Canile-gattile Sanitario e la costituzione di colonie feline;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia commerciale, metrica ed annonaria ivi inclusi i procedimenti e le attività di vigilanza su aree pubbliche e pubblici servizi inclusi i procedimenti di accertamento, autorizzazione e verifica sulle occupazioni di suolo pubblico, sulla Vigilanza in occasioni di fiere e mercati, sulla verifica ed assegnazione posto esposto mercati;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di Vigilanza ambientale, ivi inclusi i procedimenti, gli atti accertativi e le autorizzazioni ivi inclusi i procedimenti relativi all'esercizio venatorio, la pesca nelle acque interne, la raccolta dei funghi ipogei et similia;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di Polizia Sanitaria, ivi inclusi i servizi a supporto per i provvedimenti di T.S.O –A.S.O., le ispezioni disposte dagli organi del servizio sanitario delle A.S.L, la vigilanza sulla esecuzione delle profilassi sanitarie in caso di malattie infettive;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di vigilanza di Polizia Mortuaria nell'ambito delle leggi e dei regolamenti;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti e nella vigilanza sui provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia previste dalla vigente Legislazione Statale e Regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e tutela del paesaggistico-ambientale (in coordinamento con l'Area Tecnica e l'Area Urbanistica) a tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia giudiziaria (notizie di reato, accompagnamento coatto, sequestri amministrativi e penali, fermo di identificazione etc.) ivi incluse le indagini delegate dall'A.G, nei limiti della competenza territoriale dell'Ente;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di Pubblica Sicurezza ivi inclusi i procedimenti a tutela della quiete e sicurezza pubblica; 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, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il Sindaco;
- Attività accertativa sia in favore degli Enti esterni che per il perfezionamento dei procedimenti e delle funzioni assegnate Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.

Polizia stradale

- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti volti alla disciplina della regolazione del traffico veicolare del transito e della sosta sulla rete viaria comunale, alla sua tutela ed a rilevare o le cause di pericolo per la pubblica incolumità con l'adozione dei relativi provvedimenti;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti volti al rilascio dei permessi handicap;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti, di qualsiasi natura e nel rispetto della normativa protempore vigente, propedeutici e conseguenti la gestione degli illeciti amministrativi ivi inclusa la formazione ed il visto ai ruoli per riscossione delle entrate di competenza;
- Programmazione ed organizzazione tecnica, umana e logistica, svolgimento dei compiti in materia di infortunistica stradale ivi inclusi i rilievi in caso di incidenti;
- Programmazione ed organizzazione tecnica, umana e logistica, gestione e controllo del servizio autovelox;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica nella gestione del contenzioso per le sanzioni elevate ai sensi del C.d.S.;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale (in Coordinamento con l'Area Tecnica e Urbanistica);
- Gestione e controllo Aree sosta parcheggio non a pagamento su tutto il territorio comunale;
- Gestione, affidamento a soggetto esterno di Aree di sosta a parcheggio a pagamento su tutto il territorio comunale.