

COMUNE DI BELLUSCO



Comune di Bellusco
Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato	Delibera di G.C. n. 65	09/06/2026
Modificato	Delibera di G.C. n. 124	02/05/2025
Modificato	Delibera di G.C. n. 89	23/12/2022
Modificato	Delibera di G.C. n. 64	19/07/2016
Modificato	Delibera di G.C. n. 72	09/10/2014
Modificato	Delibera di G.C. n. 27	11/04/2013
Modificato	Delibera di G.C. n. 85	17/09/2013
Approvato	Delibera di G.C. n. 135	30/12/2010

Sommaro

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	1
ART. 1 - Oggetto	1
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	1
ART. 3 - Struttura organizzativa	2
ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica	2
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni	2
ART. 6 - Il Segretario Comunale	3
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze	3
ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale	3
ART. 9 - Il Segretario Comunale	4
ART. 10 - I titolari di Elevata qualificazione	4
ART. 11 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi	5
ART. 12 - Revoca dell'incarico	6
ART. 13 - Sostituzione delle E.Q.	6
ART. 14 - La valutazione delle performance	6
ART. 15 - La trasparenza	7
ART. 16 - Nucleo di Valutazione Interno	7
ART. 17 - Comitato di Direzione	9
ART. 18 - Gruppi di lavoro	9
ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario	9
ART. 20 - Il Responsabile di Servizio	9
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	10
ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione	10
ART. 23 - Le deliberazioni	10
ART. 24 - La direttiva	10
ART. 25 - Le determinazioni	10
ART. 26 - L'atto di organizzazione	10
ART. 27 - L'ordine di servizio	11
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	11
ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	11
ART. 30 - Poteri surrogatori	11
CAPO II: IL PERSONALE	12
ART. 31 - Il personale	12
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	12
ART. 33 - Orario di servizio	12

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale _____	12
ART. 35 - Ferie _____	12
ART. 36 - Permessi _____	13
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO (capo abrogato con deliberazione di G.C. 65/2026) _____	14
ART. 37 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 38 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 39 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 40 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 41 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 42 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 43 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 44 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 45 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 46 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 47 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 48 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 49 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 50 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 51 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 52 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 53 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 54 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 55 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 56 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 57 - (articolo abrogato) _____	14
ART. 58 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 59 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 60 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 61 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 62 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 63 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 64 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 65 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 66 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 67 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 68 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 69 (articolo abrogato) _____	15

ART 70 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 71 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 72 - (articolo abrogato) _____	15
ART. 73 - (articolo abrogato) _____	15
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	16
ART. 74 - Finalità della mobilità interna _____	16
ART. 75 - Tipologie di mobilità _____	16
ART. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	16
ART. 77 - Trasferimento d'ufficio _____	16
ART. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	17
ART. 79 - Formazione _____	17
ART. 80 - Relazioni sindacali _____	17
CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____	18
ART. 81 - Principio generale _____	18
ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	18
ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	18
ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	18
ART. 85 - Procedimento autorizzativo _____	19
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA _____	20
ART. 86 - Oggetto, finalità e ambito applicativo _____	20
ART. 87 - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni _____	21
ART. 88 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa _____	22
ART. 89 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa _____	22
ART. 90 - Individuazione dei soggetti da incaricare con esperimento di procedura comparativa _____	22
ART. 91 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa _____	23
ART. 92 - Disciplinare di incarico _____	23
ART. 93 - Incarichi a propri dipendenti _____	24
ART. 94 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico _____	24
ART. 95 - Pubblicizzazione degli incarichi _____	24
ART. 96 - Estensione alle società in house _____	25
ART. 97 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali _____	25
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	26
ART. 98 - Quadro normativo _____	26
ART. 99 - Oggetto del presente capo _____	26
ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	26
ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	26
CAPO VIII: NORME FINALI _____	27
ART. 102 - Abrogazioni _____	27

ART. 103 - Entrata in vigore	27
ALLEGATI:	27

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Bellusco.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di E.Q. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza prevedendo l'organizzazione in Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di E.Q.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo, sia personale che a livello di organizzazione;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla E.Q., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Bellusco è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Elevate Qualificazioni. In sede di prima approvazione del presente Regolamento l'organigramma del Comune di Bellusco è nelle risultanze di cui all'Allegato 3.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di E.Q., il fabbisogno di personale per il triennio ed il programma annuale delle assunzioni.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i., il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dalle vigenti disposizioni
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge. Il Segretario è nominato o non confermato - con atto monocratico del sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario si intende confermato.
4. La nomina del segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

Il Segretario Comunale ha le seguenti competenze:

1. Il Segretario Comunale ha le seguenti competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente; la predetta richiesta si ritiene formulata, in via continuativa, con la presente disposizione, per i contratti di appalto riguardanti lavori e forniture di beni e servizi, in forma pubblica amministrativa. Per tutti gli altri atti, con particolare riferimento a quelli immobiliari, la richiesta sarà formalizzata dal Sindaco, specificatamente e per singola fattispecie, previa verifica del risparmio dei costi aggiuntivi e della convenienza economica tra il costo delle prestazioni, anche propedeutiche o successive o, comunque collegate all'atto stesso, inerenti la stipula e che non possano essere effettuate dal personale interno, ed i proventi da diritti di rogito che il Comune introiterebbe.
 - c) è il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione del Comune.
2. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo, al Segretario comunale rogante spetta una quota pari al cinquanta per cento del provento dovuto al Comune, per ogni atto, ai sensi dell'articolo 30, secondo comma, della legge 15 novembre 1973, n. 734, come sostituito dal comma 2 dell'art. 7, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge, con modifiche, n. 114/2014, per gli atti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni; tale quota, attribuita al Segretario comunale rogante, annualmente, non potrà essere complessivamente superiore ad un quinto dello stipendio in godimento. L'eventuale eccedenza rispetto al predetto valore spetterà integralmente al Comune.
3. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spettano inoltre:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di settore impartendo anche, ove necessario, specifiche direttive;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali;
 - e) il parere sul conferimento degli incarichi di responsabili di settore;
 - f) la sovrintendenza e la cura dell'organizzazione generale del personale del Comune;
 - g) la sovrintendenza del controllo di gestione e la cura dei controlli interni attivati dal Comune.

ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere favorevole del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di E.Q. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - Il Segretario Comunale

1. Al Segretario comunale possono essere attribuite dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, anche le seguenti funzioni:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di settore;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di E.Q., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - d) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - e) la sostituzione del titolare di E.Q. inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza dello stesso o della struttura, se ricorrano le circostanze previste dall'art. 30 del presente Regolamento riferendone al Sindaco;
 - f) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
 - g) la presidenza della conferenza dei Responsabili titolari di E.Q.;
 - h) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente nonché dei dipendenti da un settore all'altro;
 - i) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - j) l) autorizzare la mobilità esterna del personale, sentito il relativo titolare di E.Q.
2. Al Segretario comunale può spettare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni.

ART. 10 - I titolari di Elevata qualificazione

1. Sono di competenza del titolare E.Q. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) le attestazioni, le certificazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - f) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - g) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- i) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - j) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - k) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - l) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - m) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - n) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - o) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, delle missioni, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - p) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - q) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - r) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - s) certificazione degli atti di competenza;
 - t) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - u) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - v) le competenze di cui al D.lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
 - w) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - x) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - y) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - z) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - aa) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - bb) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la E.Q. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 11 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in

coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Elevata Qualificazione è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione interno.
5. La Elevata Qualificazione può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con E.Q.;
 - in soggetti, da reperire con procedura ad evidenza pubblica, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000), nel limite del 8% dell'organico secondo quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009;

ART. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle E.Q. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione interno.

ART. 13 - Sostituzione delle E.Q.

1. In caso di assenza del titolare di E.Q. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 14 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito in correlazione alla proroga di legge del termine di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, definito e validato dal Nucleo di Valutazione interno e adottato con provvedimento della Giunta comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Il Sistema adottato sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto del principio di trasparenza totale.

ART. 15 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 16 – Nucleo di Valutazione Interno

1. Il Comune di Bellusco, anche in ottemperanza alle disposizioni di legge, allo stesso applicabili, di cui al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, istituisce il Nucleo di Valutazione Interno, di seguito indicato con la dicitura ristretta "Nucleo". Il Nucleo evidenzia ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnala eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni di responsabilità, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell' attività dell'Ente.
2. Il Nucleo è costituito, per le finalità di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i., dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti esterni, che devono essere in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità personali, intellettuali, manageriali e relazionali derivanti da esperienza in materia di organizzazione e gestione nella Pubblica Amministrazione e riferita negli ambiti:
 - delle tecniche di valutazione delle posizioni e dei risultati del personale;
 - della implementazione e applicazione degli istituti contrattuali.
 - della conoscenza e reingegnerizzazione dei processi di lavoro.
 - del controllo di gestione e della qualità e del marketing dei servizi;
 - della gestione, formazione e valutazione delle risorse umane;
 - delle tecniche gestionali di direzione per obiettivi e di misurazione valutazione della performance e dei risultati;
 - della conoscenza dei settori giuridico-amministrativi
3. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco previa pubblicazione, ai sensi delle vigenti disposizioni, di uno specifico avviso. Il Nucleo dura in carica per il periodo previsto nel provvedimento di nomina, e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico è rinnovabile solo per una volta. I componenti del Nucleo cessano anticipatamente dall'incarico per rinuncia allo stesso, per decadenza nel caso di sopraggiunta incompatibilità, per revoca disposta dal Sindaco per comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con la funzione assegnata, oltre che per intervenuta scadenza del mandato del Sindaco.

Il Sindaco, in presenza di dimissioni da parte di un componente del nucleo di valutazione, ha facoltà di nominare il componente restante quale nucleo di valutazione monocratico fino al 31/12 dell'anno in cui si verificano le dimissioni predette.
4. In applicazione del generale principio dell'invarianza della spesa, ai componenti esterni spetta un compenso annuo lordo ed onnicomprensivo non superiore a quello riconosciuto al singolo componente esterno del precedente organismo di valutazione e determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina. Al Presidente non spetta alcun compenso essendo ogni emolumento assorbito nelle competenze economiche ordinarie e/o aggiuntive riconosciutegli in forza delle

- specifiche disposizioni di legge e contrattuali. Non è riconosciuto nessun rimborso per eventuali spese di viaggio.
5. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità, anche nei due anni precedenti alla nomina, di incarichi pubblici elettivi, di cariche in partiti politici, di cariche in organizzazioni sindacali e di rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni o lo svolgimento di incarichi di indirizzo politico o l'aver ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Bellusco nel quinquennio precedente la nomina. E' altresì causa di incompatibilità lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di Organo di revisione contabile dell'Ente;
 6. E' facoltà del Comune di procedere alla gestione del Nucleo di Valutazione Interno in forma associata con altri Enti locali nel rispetto delle tipologie di accordo e di cooperazione previste dalle vigenti disposizioni. E' altresì facoltà del Sindaco, in relazione ad esigenze di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, provvedere alla nomina di unico componente del Nucleo di Valutazione, individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, che svolgerà tutte le funzioni del Nucleo in forma monocratica.
 7. L'attività del Nucleo, anche in base alle indicazioni fornite dal D.lgs. n. 150/2009, nella misura in cui sono applicabili agli Enti locali, si esplica nei seguenti compiti e funzioni:
 - a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa comunale nel suo complesso in conformità al disposto degli artt. 3, 4, 5, comma 2, 7 e 9 del D.lgs. n. 150/2009;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; in particolare pone in essere tutti gli adempimenti demandati ad esso dai CCNL compresi quelli diretti ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili dei settori e l'attribuzione ad essi dei relativi premi anche in funzione della collaborazione alla eventuale ridefinizione dell'indennità di posizione; tali risultanze potranno essere impiegate anche al fine del rinnovo e/o attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione;
 - e) se richiesto dal Sindaco, propone allo stesso, ed in modo comunque coerente ai principi del sistema di valutazione dell'Ente, la valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - f) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione e può supportare i titolari di E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori;
 8. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta inerente la sua valutazione. In tali casi la presidenza è assunta dal componente più anziano di età.
 9. Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai Responsabili delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici. Tutto il personale dell'Ente è tenuto ad assicurare la massima collaborazione al Nucleo.
 10. Il Nucleo di Valutazione Interno può utilizzare, ai fini della propria attività, anche i risultati del controllo di gestione che, a sua volta, si può avvalere delle risultanze dell'azione del Nucleo. Il Nucleo e l'Organo di Revisione dei Conti, nel rispetto delle distinte funzioni, possono attuare forme di reciproca collaborazione.
 11. Il Nucleo si avvale del supporto tecnico del Responsabile del settore finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione, ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni, e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestionale giuridica del personale. Il Presidente è il referente del Nucleo per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta al Nucleo stesso.

ART. 17 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità di settore e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Elevata Qualificazione avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della E.Q. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla E.Q. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle E.Q. coordinate dal Segretario Comunale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Elevata Qualificazione, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Elevata Qualificazione e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Elevata Qualificazione o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica o di indirizzo.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Elevata Qualificazione, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Elevata Qualificazione. In assenza o nelle more della copertura dei posti di E.Q., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali Elevanti Qualificazioni all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. L'elenco delle determinazioni è pubblicato bimestralmente all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le E.Q. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le E.Q. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto dal Segretario Comunale o dalla Elevata Qualificazione, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), 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 Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settore
 - nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Elevata Qualificazione.

ART. 30 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Elevata Qualificazione competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Elevata Qualificazione inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Elevanti Qualificazioni o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Comune di Bellusco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Elevanti Qualificazione, determina l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Elevanti Qualificazione, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Elevata Qualificazione di riferimento, o in sua assenza dalla Elevata Qualificazione facente funzioni. Le ferie delle Elevanti Qualificazioni sono autorizzate dalla Elevata Qualificazione di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Elevata Qualificazione nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Elevata Qualificazione facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente. I permessi delle E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale.

**CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI,
REQUISITI DI ACCESSO (capo abrogato con deliberazione di G.C. 65/2026)**

ART. 37 - (articolo abrogato)

ART. 38 - (articolo abrogato)

ART. 39 - (articolo abrogato)

ART. 40 - (articolo abrogato)

ART. 41 - (articolo abrogato)

ART. 42 - (articolo abrogato)

ART. 43 - (articolo abrogato)

ART. 44 - (articolo abrogato)

ART. 45 - (articolo abrogato)

ART. 46 - (articolo abrogato)

ART. 47 - (articolo abrogato)

ART. 48 - (articolo abrogato)

ART. 49 - (articolo abrogato)

ART. 50 - (articolo abrogato)

ART. 51 - (articolo abrogato)

ART. 52 - (articolo abrogato)

ART. 53 - (articolo abrogato)

ART. 54 - (articolo abrogato)

ART. 55 - (articolo abrogato)

ART. 56 - (articolo abrogato)

ART. 57 - (articolo abrogato)

ART. 58 - (articolo abrogato)

ART. 59 - (articolo abrogato)

ART. 60 - (articolo abrogato)

ART. 61 - (articolo abrogato)

ART. 62 - (articolo abrogato)

ART. 63 - (articolo abrogato)

ART. 64 - (articolo abrogato)

ART. 65 - (articolo abrogato)

ART. 66 - (articolo abrogato)

ART. 67 - (articolo abrogato)

ART. 68 - (articolo abrogato)

ART. 69 (articolo abrogato)

ART 70 - (articolo abrogato)

ART. 71 - (articolo abrogato)

ART. 72 - (articolo abrogato)

ART. 73 - (articolo abrogato)

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 74 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 75 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Elevata Qualificazione nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento Segretario Comunale o in caso di mancanza del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Elevata Qualificazione nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 77 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 76, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Elevata Qualificazione nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 79 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 80 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 81 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 82, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 85 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Elevata Qualificazione del Settore al quale il dipendente è assegnato o dal Segretario Comunale quando l'autorizzazione riguardi una E.Q., nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 86 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con delibera n. 49 del 17/09/2009 il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni all'ente mediante contratti di lavoro autonomo, intendendosi come tali le prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del codice civile, che prevedano lo svolgimento di un'opera o un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria:
 - a. gli incarichi di prestazioni occasionale, rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato/bisogno specifico dell'Amministrazione, aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi la continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi professionali;
 - b. gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione a progetto rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del responsabile del Settore competente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
 - c. gli incarichi professionali esterni, rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.
2. Rientrano altresì nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte:
 - gli incarichi per lo studio e la soluzione di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione comunale che abbiano come oggetto e obiettivo la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - gli incarichi di ricerca;
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;
 - le consulenze legali;
 - gli studi per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi.
3. Il presente regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - b) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - d) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura una spesa equiparabile a un rimborso spese o di comunque di modesta entità, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, le manifestazioni artistiche e culturali e simili; (circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 02 dell'11 marzo 2008 par.7).
 - e) alla rappresentanza in giudizio in mancanza di un ufficio legale interno;
 - f) agli incarichi professionali relativi a lavori pubblici, servizi e forniture, disciplinati dal D.lgs. 163/2006, dal suo regolamento di attuazione e del vigente regolamento comunale per l'affidamento dei contratti di lavori servizi e forniture, compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001 e gli altri incarichi disciplinati da specifiche norme di legge come per il condono edilizio, sempre nel rispetto delle procedure di trasparenza e comparazione

che, qualora non altrimenti disciplinate, trovano concreta attuazione secondo le modalità previste nei successivi articoli del presente regolamento.

- g) agli incarichi ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa.

ART. 87 - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nel provvedimento d'incarico:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, mediante una reale ricognizione dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere assoluta – mancanza di personale idoneo tra quello in servizio – o relativa – insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
 - f) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e professionalità richiesta
2. I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:
 - a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula;
 - b) di essere in possesso:
 - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea
 - godimento dei diritti civili e politici
 - non avere riportato condanne penali o essere sottoposto a procedimenti penali o essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale che secondo le leggi vigenti impediscono l'accesso al pubblico impiego
 - c) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
 - d) non essere dipendenti del Comune di Bellusco, neppure a tempo parziale;
3. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari/responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.

4. Gli incarichi di cui al precedente articolo vengono conferiti dai funzionari/responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio comunale e dagli altri strumenti programmatici di gestione.
5. Non è possibile avviare procedure per il conferimento di incarichi esterni nel caso in cui non siano rispettati i vincoli imposti dalla normativa vigente derivante dall'art. 76 commi 4 e 7 D.L. 112/2008 convertito Legge 133/2008 e art. 53 D.lgs. 165/01, salvo ulteriori modifiche che potrebbero essere apportate da successivi provvedimenti.

ART. 88 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa

1. Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
3. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
4. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

ART. 89 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto sono conferiti ai sensi dell'articolo 409, n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del Settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile del Settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Amministrazione.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n.335/1995, e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a fornire idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

ART. 90 - Individuazione dei soggetti da incaricare con esperimento di procedura comparativa

1. Gli incarichi sono conferiti dal responsabile del Settore interessato tramite procedure di comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, e di un eventuale compenso richiesto. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione. La fase di comparazione dei curriculum non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di

formare una graduatoria. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può nominare una commissione tecnica interna, dallo stesso presieduta, composta da due dipendenti di categoria non inferiore alla C di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Qualora il valore dell'incarico, al netto di oneri previdenziali e fiscali previsti da norme di Legge, sia superiore ad € 5.000,00 dovrà essere pubblicato apposito avviso di selezione delle candidature almeno all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo casi di motivata urgenza per i quali è possibile ridurre tale termine a 5 giorni. Tale avviso dovrà evidenziare gli elementi essenziali dell'incarico quale ad es. il contenuto della prestazione, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità, il tipo di rapporto e il compenso ecc.

2. Per incarichi di importo sino ad euro 5.000,00=, al lordo di oneri previdenziali e fiscali previsti da norme di Legge, l'incarico professionale può essere conferito dopo un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma precedente, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

ART. 91 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 90, il responsabile del Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 92 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito ai sensi dell'art. 86, comma 1, lettera c), mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il disciplinare di incarico, da redigersi a pena di nullità in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la definizione della natura dell'incarico;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - e) l'oggetto e gli obiettivi da conseguire;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni delle norme del presente regolamento;
 - j) le eventuali penali;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso relativo all'incarico è calcolato in correlazione alla tipologia di impegno e alla professionalità necessaria richiesta, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. La liquidazione ed il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

5. Il Settore Finanziario provvede, nei casi previsti dalla legge, alla trasmissione degli atti di spesa per gli incarichi al Revisore unico, per la valutazione, e alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione stessa. Ogni responsabile del Settore competente provvede alla comunicazione alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.
6. Il responsabile del Settore competente è altresì tenuto a curare gli adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico.

ART. 93 - Incarichi a propri dipendenti

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge in materia il Comune, tramite il Responsabile del Settore competente per materia, può conferire a propri dipendenti in possesso di adeguata competenza e/o esperienza qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - a) si tratti di attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
 - b) si tratti di attività che esulano dalle mansioni cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
 - c) concerne compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;
 - d) si configuri un'evidente convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi a collaborazioni esterne;
 - e) il compenso annuale percepito in questo modo dal dipendente non sia comunque superiore ad un terzo della retribuzione lorda comprendente tutti gli istituti contrattuali ad eccezione degli incentivi per la produttività;
 - f) l'attività commissionata si concili con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e, comunque, si svolga al di fuori del normale orario di servizio.
2. L'affidamento dell'incarico comporta l'autorizzazione implicita allo svolgimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 94 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il responsabile del Settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il responsabile del Settore competente deve richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o applicare le sanzioni previste nel disciplinare.

ART. 95 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. E' fatto obbligo al responsabile del Settore che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Bellusco dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore preposto.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
4. La procedura indicata al comma 1 del presente articolo dovrà essere effettuata anche per gli incarichi cui non si applicano le norme della presente sezione del regolamento.

ART. 96 - Estensione alle società in house

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente capo.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000, 00 euro, al netto di I.V.A., devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 97 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa e assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 98 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 99 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b. Elevata Qualificazione del Servizio Personale;
 - c. altra Elevata Qualificazione scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Elevata Qualificazione all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
4. In caso di incompatibilità previste ai sensi della circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica, nonché delle Linee interpretative ANAC sulle Incompatibilità Generali, aggiornate al 9 giugno 2016, ove il segretario fosse anche nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, il presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari verrà nominato esternamente all'ente dalla Giunta Comunale, a seguito di avviso pubblico finalizzato alla selezione di idonea figura, di comprovata esperienza professionale.

ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a. il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
 - b. gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle E.Q. non incompatibili con il procedimento specifico.
3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Elevate Qualificazioni non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 102 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 103 - Entrata in vigore

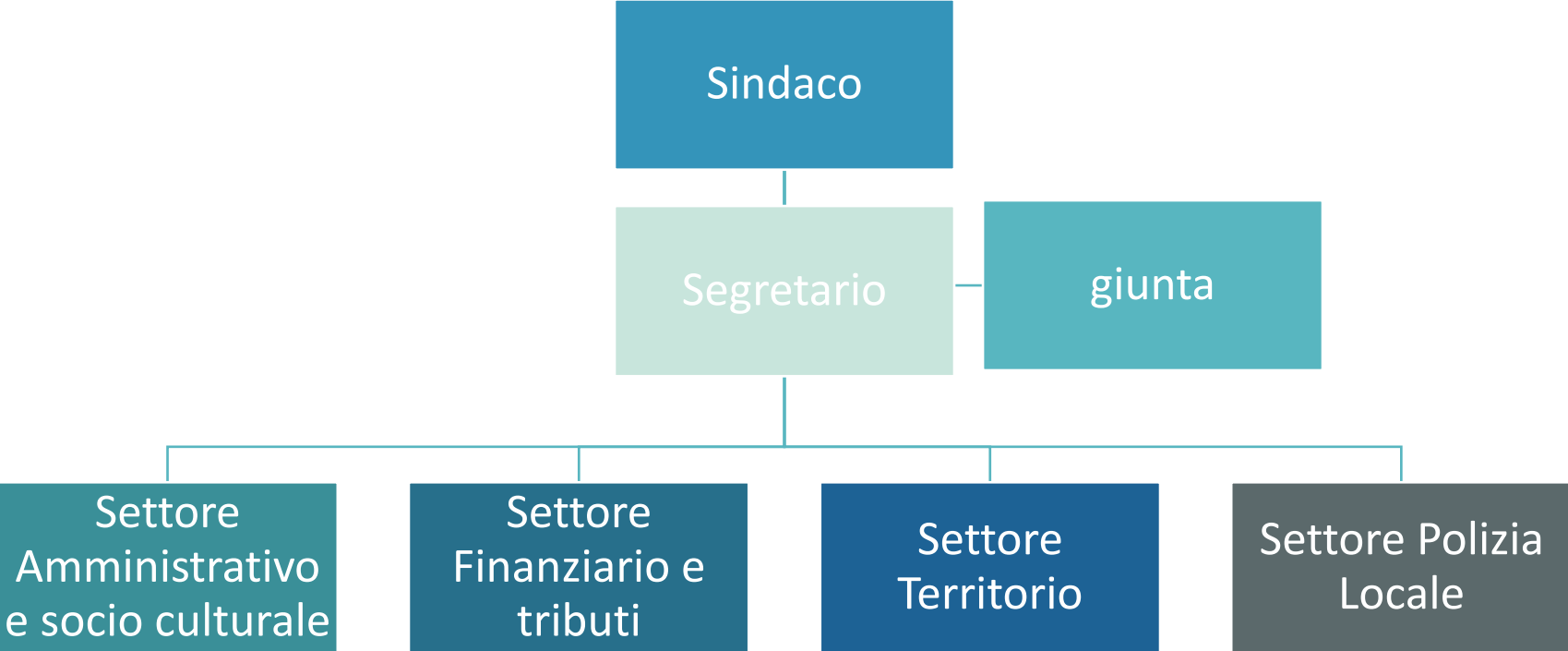
1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATI:

ALLEGATO A – MACROSCRUTTURA

ALLEGATO B – ORGANIGRAMMA

ALLEGATO C - FUNZIONIGRAMMA



GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

AFFARI GENERALI E SOCIO CULTURALE
Giorgio Vitali

FINANZIARIO E TRIBUTI
Michela Coppari

TERRITORIO
Carlo Alberto Bettini

POLIZIA LOCALE
Alessandro Benedetti

SPORTELLO POLIFUNZIONALE

RAGIONERIA

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUE

PERSONALE AMM.VO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

PERSONALE

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

AGENTI

UFFICIO SCUOLA

TRIBUTI

SUAP

SEGRETERIA

MESSI NOTIFICATORI

ECOLOGIA

SERVIZI EDUCATIVI E SOCIOCULTURALI



COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

FUNZIONIGRAMMA

**DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE
AI SETTORI DELL'ENTE**

Il presente funzionigramma indica per ciascun Settore le funzioni principali esplicitate in via esemplificativa e non esaustiva e fatte salve le specifiche competenze dei regolamenti vigenti

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

Servizio Segreteria e Affari Generali
Sportello Polifunzionale, Protocollo, Gestione Documentale,
Servizi Demografici
Servizio Cultura e Biblioteca
Servizio Istruzione, Sport, Tempo Libero, Comunicazione
Servizio Sociale
Servizio Transizione al digitale

Segreteria e Assistenza Agli Organi

- Supporta il Segretario Generale espletando l'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche.
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori.
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute.
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni).
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente.
- Cura la pubblicazione e la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.
- Cura la pubblicazione e l'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Settore.
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato.
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Generale.
- Assistenza al Sindaco nella procedura di scelta del Segretario Comunale.
- Cura l'archivio e la pubblicazione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.
- Incarico esterno DPO e gestione e coordinamento procedure nel rispetto della privacy

Pari opportunità

- Provvede alla realizzazione di progetti e iniziative di promozione delle pari opportunità
- Supporta le attività del Comitato Unico di Garanzia

Contenzioso

- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.
- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio.
- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata.
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in

collaborazione con i legali dell'Ente.

- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente.
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente.
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente, ove istituito.

Contratti

- Promuove i rapporti con altri uffici e/o soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto.
- Assiste il Segretario generale nella rogazione dei contratti e provvede a repertoriare e registrare i contratti e alla tenuta degli originali.

Relazioni con il pubblico

- Semplifica e favorisce l'incontro tra cittadini e amministrazione. Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato.
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, attraverso i diversi canali
- Attraverso il contatto lo Sportello Polifunzionale il cittadino partecipa, riceve informazioni, fruisce dei servizi offerti dall'amministrazione.

Protocollo, Amministrazione Trasparente e Archivio

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente e alla conservazione digitale presso soggetto abilitato
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line
- Provvede alla pubblicazione dei documenti in Amministrazione Trasparente

Anagrafe, Statistica e Censimenti

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente.
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE).
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica.
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...).
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare.
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti.

Stato Civile

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:
 - denunce di nascita
 - adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 - pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio e annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
 - acquisizione e perdita di cittadinanza
 - denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni.
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di

stato civile per l'Istat.

Leva militare

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza

Elettorale

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali.
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali.
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori.
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale.
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale.

Servizi Cimiteriali

- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale.
- Cura lo scadenario delle concessioni cimiteriali.

Partecipazione

- Promuove iniziative di sviluppo della partecipazione attiva del cittadino
- Provvede alla gestione dei rapporti interni ed esterni con i Comitati di quartiere e ne promuove l'azione e lo sviluppo, inoltre, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
- Rilascia al cittadino gli atti in deposito presso la sede comunale

Anziani

- Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di condizioni di isolamento e al mantenimento di autonomie psico-fisiche- relazionali attraverso interventi diretti, con la collaborazione di strutture pubbliche e/o private, quali:
 - Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)
 - Servizio Pasti a domicilio
 - Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.
- Promuove percorsi di tutela tramite l'avvio dell'iter per la nomina di un amministratore di sostegno.
- Definisce e realizza progetti assistenziali attraverso l'individuazione, l'attivazione, il monitoraggio e la verifica delle risorse.
- Adotta misure economiche a protezione degli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà e/o a rischio di emarginazione e di esclusione sociale, attraverso i seguenti interventi:
 - Contributi economici
 - Integrazioni rette per ricovero in strutture.
- Contribuisce alla definizione di politiche distrettuali per anziani, avvalendosi anche di fondi regionali e/o statali.

Disabili

- Fornisce supporto e orientamento ai cittadini disabili e alle loro famiglie, attivando interventi di sostegno ed interventi educativi individualizzati, in collaborazione con la scuola, operatori sanitari e operatori sociali territoriali.

- Favorisce percorsi di autonomia volti al potenziamento, sviluppo e consolidamento delle competenze della persona disabile attraverso interventi volti a garantire l'inserimento e il trasporto presso unità d'offerta socioassistenziali di carattere diurno.
- Sostegno alle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà attraverso interventi di supporto psico-sociale e interventi di assistenza domiciliare.
- Favorisce percorsi di orientamento e inserimento lavorativo delle persone con disabilità appartenenti alle categorie protette.
- Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre i rischi di emarginazione ed esclusione sociale, quali:
 - Contributi economici
 - Integrazioni rette per ricovero in strutture residenziali e diurne.
- Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona disabile attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:
 - Servizio Pasti a domicilio
 - Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.
- Elabora e realizza progetti a favore di persone con disabilità avvalendosi di fondi Regionali e/o Statali.

Minori e famiglia

- Accoglie e soddisfa le richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie, attraverso la predisposizione di progetti di supporto socio-psico- pedagogico e in collaborazione con le agenzie e le associazioni territoriali.
- Garantisce adeguate risposte ai bisogni di protezione e tutela dei bambini su mandato dell'Autorità Giudiziaria, attraverso la redazione di indagini sociali o psico-sociali, predisponendo sia interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, sia servizi di assistenza educativa familiare, di centri diurni nonché interventi di collocamento extrafamiliare.
- Collabora con la Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali.
- Promuove la costituzione e lo sviluppo di una rete di servizi territoriali centrati sui diritti dell'infanzia, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi specialistici locali.
- Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre la condizione di pregiudizio di minori.
- Gestisce gli inserimenti di minori in comunità educative e gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno.

Adulti in difficoltà

- Svolge funzioni di accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini, promuovendo la collaborazione attiva con le risorse territoriali.
- Definisce interventi finalizzati ad evitare il rischio di emarginazione sociale mediante l'erogazione del servizio pasti e l'erogazione di contributi economici per far fronte ai bisogni essenziali del vivere quotidiano.
- Favorisce la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro.

Disagio psichico

- Tutela l'utente psichiatrico dal rischio di emarginazione sia attraverso interventi di sostegno e di aiuto sia attraverso interventi con la rete del territorio.
- Contribuisce a definire progetti individualizzati, adeguati alla diagnosi dell'utente, in collaborazione con il CPS di Zona.
- Favorisce l'inserimento lavorativo dei disabili psichici mediante il servizio di mediazione al lavoro.
- Promuove azioni di tutela sul piano giuridico in caso di pregiudizio o limitata capacità dell'utente.
- Si occupa di avviare procedimenti di Amministrazione di sostegno per le persone con limitata autonomia.

Stranieri

- Favorisce l'informazione e l'orientamento dei cittadini stranieri attraverso la collaborazione con il servizio Sportello stranieri distrettuale.
- Promuove l'accoglienza e l'integrazione dei cittadini stranieri nel contesto locale.
- Favorisce il dialogo tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini stranieri.

Disagio abitativo e SAP

- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli.
- Gestisce e monitora le situazioni di sfratto attraverso una costante mediazione con gli studi legali coinvolti, con i proprietari degli alloggi, con il Sindacato Inquilini e con l'Ufficiale Giudiziario.
- Supporta gli assegnatari mediante tutte le misure di sostegno regionali

Segretariato Sociale

- Fornisce informazioni alla cittadinanza sulle risorse del territorio e sulle prassi per accedere ai servizi e alle prestazioni.
- Svolge funzione di filtro per l'accertamento del bisogno ed orienta il cittadino alla risorsa più adeguata a rispondere allo stesso.
- Contribuisce alla programmazione dei servizi sociali grazie all'attività di osservatorio sociale
- sulla situazione locale svolta, in collaborazione con Ufficio di Piano e Offertasociale ASC.

Pubblica Istruzione, formazione e lavoro

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale.
- Specifiche campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria).
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio.
- Promozione del diritto allo Studio.
- Contributi per libri di testo.
- Prolungamento orario – servizio pre-scuola e post scuola.
- Predisporre e gestisce l'appalto del servizio di ristorazione scolastica e ne monitora la qualità e gli adempimenti contrattuali
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni
- Predisporre e gestisce l'appalto del servizio di asilo nido e ne monitora la qualità e gli adempimenti contrattuali

Politiche giovanili

- Cura e gestisce i rapporti con le realtà del territorio legate a proposte attinenti al Settore delle politiche giovanili
- Coordina gli interventi e i servizi territoriali di promozione del benessere dei giovani
- Supervisiona il centro giovani gestito tramite Offerstasociale asc

Gestione impianti sportivi

- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione degli impianti sportivi, fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti.
- Segnala al Settore tecnico le necessità e priorità in ordine alla manutenzione degli impianti sportivi e per l'adeguamento degli esistenti.
- Verifica la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti delle convenzioni/concessioni/accordi correlati alla gestione degli impianti sportivi.

Cultura

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso l'individuazione di artisti e fornitori, in linea con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale

- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi culturali sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo culturale locale e con le parrocchie
- Cura la gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni e degli adempimenti amministrativi connessi (acquisizione licenza pubblico spettacolo e strutturazione delle manifestazioni nel rispetto delle prescrizioni dettate di volta in volta dalla CCV, eventuali DIAP, permessi e pagamento oneri SIAE, eventuale coinvolgimento Croce Rossa), coordinamento con le Forze dell'Ordine e informativa alla Questura
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni
- Provvede alla gestione dei procedimenti di assegnazione locali comunali afferenti alle associazioni locali e ai cittadini, in riferimento al vigente regolamento comunale

Biblioteca

- Provvede alla conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca, inclusa la gestione degli acquisti
- Cura la gestione dell'emeroteca
- Provvede alla gestione della catalogazione per aggregazione e trattamento del materiale librario e documentario, in linea con gli standard catalografici della Fondazione per leggere.
- Cura la gestione delle postazioni multimediali.
- Svolge attività di promozione delle iscrizioni alla Biblioteca.
- Provvede alla gestione del prestito librario e del prestito interbibliotecario e informazioni di secondo livello agli utenti.
- Cura l'organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione alla programmazione annuale.
- Promuove il coordinamento e attivazione contatti con le scuole del territorio per organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi.
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni.
- Collabora per l'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni / gruppi informali culturali presenti sul territorio.
- Provvede alla cura dei rapporti e al coordinamento con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, e regionali.
- Provvede all'elaborazione statistiche di settore e predisposizione rendicontazioni.

Sport

- Cura la gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo
- Organizza e promuove gli eventi e le manifestazioni sportivo-ricreative e di educazione allo Sport nonché collaborazione e coordinamento degli eventi sportivi organizzati dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive.
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre alle associazioni sportive con fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti.
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni sportive territoriali
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni.
- Cura e coordina tutte le manifestazioni pubbliche di interesse dell'A.C.

Transizione digitale

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti
- Gestione dei software gestionali e database server
- Gestione Sistema Informativo Territoriale
- Gestione software e hardware dei server del CED

- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche
- Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie.

Funzioni trasversali

- Gestisce l'appalto del servizio di pulizia degli edifici comunali.
- Detiene la responsabilità delle istruttorie relative ai servizi conferiti a Offertasociale ASC
- Provvede alla comunicazione e alla informazione alla cittadinanza sull'azione dell'amministrazione anche attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale, gli organi di stampa ed altri canali di informazione di carattere innovativo.
- Individua il fornitore e cura l'attività relativa alla redazione, alla stampa e alla distribuzione dell'informatore comunale.

SETTORE 2 – FINANZIARIO E TRIBUTI

Servizio Contabilità e bilancio

Servizio Tributi

Servizio Personale ed Economato

Servizio Partecipate

Servizio Programmazione e Controlli

Messi

Programmazione

- Stesura della relazione di inizio e fine mandato curandone la pubblicazione e l'invio alla Corte dei Conti.
- Programmazione Economica – Finanziaria. Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Predisporre e stende la Sezione Strategica e Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione.
- Predisposizione

Contabilità e bilancio

- Cura la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: l'iter relativo alla gestione delle entrate e l'emissione degli ordinativi di incasso. l'iter relativo alla gestione delle spese e l'emissione degli ordinativi di pagamento. la gestione delle utenze comunali ed il relativo iter, ad eccezione di quanto gestito dai diversi settori con appositi contratti, e l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento. Cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Effettua il controllo sotto il profilo tecnico-contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi, nonché sui provvedimenti dirigenziali. Assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei conti sulle materie di competenza.
- Contabilità economica.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, contabilità generale e fiscale, Cura la predisposizione e dichiarazioni IVA e IRAP e tutti gli adempimenti infrannuali. Controlla e gestisce l'indebitamento dell'Ente, contabilità mutui.
- Coordinamento e verifica della corretta emissione delle fatture attive correlate a ciascun PEG. delle rendicontazioni e gestioni dei diversi C/C postali e/o Pago PA, fatture passive, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi.
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni. È Nominato con apposita Delibera come Responsabile del Procedimento con i rapporti della Corte dei Conti.
- Incaricato dell'invio tramite le diverse piattaforme: BDAP, MEF, TBEL dei documenti contabili e di tutti gli adempimenti successivi.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento.

- Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Controllo di regolarità contabile.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Formazione del Bilancio consolidato.
- Provvede al controllo di gestione predisponendo il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti.

Economato e provveditorato

- È responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (che, nell'ambito della programmazione generale dell'Ente vengono acquistati centralmente. A titolo esemplificativo assicurazioni, buoni pasto, cancelleria, benzina, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Cura le procedure amministrative di affidamento di forniture di beni e servizi di impiego comune alle strutture comunali e ne assicura la gestione e il controllo nella fase dell'esecuzione.
- Provvede alla gestione della cassa economale: attività di maneggio denaro, tenuta della cassa economale e relative rendicontazioni.
- Provvede all'acquisto dei beni e materiali necessari, alla minuta manutenzione dei beni di proprietà comunale e allo spostamento e traslochi degli arredi degli uffici e di altre strutture comunali coordinandosi con il Servizio Logistica.
- Rendicontazione tramite il Conto Giudiziale dell'Economo da presentare alla Corte dei Conti annualmente.

Servizio Partecipate

- Supporta il Sindaco nella gestione dei rapporti con le società e gli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) e con tutti gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze, avviando con congruo anticipo le procedure di selezione dei rappresentanti.
- Controllo degli enti partecipati e tenuta delle relazioni istituzionali con gli stessi Procedure di Revisione straordinaria e ordinaria delle partecipazioni pubbliche.
- Cura e gestisce l'istruttoria delle proposte economico/finanziarie presentate dalle società e dagli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.
- Gestisce i procedimenti inerenti i rapporti giuridici ,amministrativi, contrattuali e contabili finalizzati a trasferimenti di quote di partecipazione societaria agli enti del Gruppo Amministrazione Pubblica e ad ogni organismo in cui il Comune esprime rappresentanze, il monitoraggio del perseguimento degli scopi statutari e societari e le azioni necessarie per l'attuazione di specifiche misure e obiettivi derivanti dalla concessione di finanziamenti anche tramite Enti, Società partecipate o Gestori dei Servizi.
- Cura e gestisce i procedimenti per l'alienazione e/o acquisizione di quote societarie.
- Monitora il perseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi assegnati dal Comune agli enti in controllo pubblico e/o partecipati e alle società partecipati.
- Propone soluzioni strategiche per rispondere ad esigenze del Comune in materia di partecipazioni societarie e/o in enti in controllo pubblico e partecipati.
- Gestisce gli assetti ordinamentali delle società partecipate e concorre alla costruzione delle proposte strategiche in tema di partecipazioni societarie. Svolge le attività di controllo analogo e monitoraggio amministrativo e contabile di società ed enti in controllo pubblico e/o partecipati dall'Ente.
- Predisporre gli atti di individuazione degli organismi costituenti il gruppo amministrazione pubblica del Comune e degli organismi da includere nell'area di consolidamento ai fini della predisposizione del bilancio consolidato.
- Rendiconta attraverso il Bilancio Consolidato ai sensi della normativa di riferimento D.lgs 118/2011.

Servizio Programmazione e Controlli

- Adempimenti relativi al controllo strategico, di gestione, verifica dello stato di attuazione dei programmi e al controllo di qualità, sotto il coordinamento del Segretario e in collaborazione con gli altri Responsabili.
- Coordina la verifica del programma di mandato mediante la stesura e pubblicazione della prescritta relazione.
- Contabilità e cassa economale.
- Verifica dei conti degli agenti contabili esterni ed interni.
- Rendicontazione tramite portale del Ministero dell'Interno delle sanzioni amministrative del codice della strada.
- Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Effettua, attraverso i servizi dedicati, analisi di benchmarking su servizi gestiti dall'Ente e valutazioni in ordine alle modalità di gestione dei servizi.
- Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.

Tributi

- Provvede alla gestione dei tributi comunali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio. Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali.
- Cura i rapporti con L'ARERA compreso invii di documentazione e armonizzazione normativa dell'Ente. Il Responsabile assume le funzioni di Responsabile dei rapporti con l'Autorità ARERA.
- Sviluppa forme di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con altre istituzioni pubbliche competenti per contribuire all'attività di recupero e di contrasto all'evasione fiscale. coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tale finalità. Predispone i ruoli di riscossione coattiva delle entrate tributarie gestite che vengono affidati all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.
- Assicura il servizio di sportello per il pubblico, fornisce assistenza ai contribuenti anche con modalità telematiche rispondendo alle richieste ed ai quesiti di varia natura.
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria .
- Cura il contenzioso innanzi alle corti tributarie, per difendere i provvedimenti impositivi dell'Ente e supporta l'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di cassazione. Cura il ricorso ad incarichi professionali esterni.
- Il Responsabile assume le funzioni di Responsabile del portale del Federalismo Fiscale.
- Gestisce l'archivio dei provvedimenti impositivi, degli atti di notifica e delle istanze di varia natura.
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, cioè, fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento.
- Provvede al rimborso dei tributi versati indebitamente dai contribuenti.
- Il Responsabile assume le funzioni di Responsabile dell'Imposta per le imposte di competenza dell'Ente, salvo l'individuazione di funzionari delegati.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia del Territorio e delle Entrate finalizzati al contrasto evasione erariale e contributiva.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario della TARI per l'approvazione in Consiglio Comunale.
- Simulazione dei gettiti e predisposizione delle aliquote dei tributi comunali.

Messi

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali

Patrimonio e Assicurazione

- Assicura gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni, in relazione alla gestione della contabilità economico patrimoniale per beni mobili ed immobili gestiti dai diversi settori.

- Utenze comunali: riscontri contabili e pagamenti
- Garantisce la copertura assicurativa dell'Ente

Personale

- Gestione stato economico del personale (anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS). Rilevazione e controllo presenze.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile aggiornamenti sistema PERLAPA ecc.)
- Modelli C.U. di tutto il personale dell'Ente e degli amministratori. iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.. cessioni di stipendio. piccoli prestiti. denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge. denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria. gestione permessi retribuiti e non retribuiti. Gestione modelli F24 e 770
- Predisposizione degli atti connessi alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale e indizione procedure per l'acquisizione risorse umane
- Gestione generale amministrativa delle procedure correlate a forme diverse di collaborazione, quali a titolo esemplificativo: Servizio sostitutivo civile volontario Lavori socialmente utili, Lavori di pubblica utilità per condannati, formazione lavoro, tirocini
- Supporto all'attività dell'ufficio procedimenti per sanzioni disciplinari
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.
- Cura le procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane.
- Realizza le attività necessarie e propedeutiche all'adozione del PIAO con particolare riferimento alla parte correlata al Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio.
- Collabora alla predisporre il Piano triennale della Trasparenza, provvede alla sua implementazione, al monitoraggio ed al reporting.
- Predisporre il PIAO con particolare riferimento alla predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, alla definizione delle finalità, dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e della relativa relazione finale.
- Verifica lo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente.
- Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione.

SETTORE 3 – TERRITORIO

Servizio Gestione Manutenzioni e nuove Opere pubbliche

Servizio Urbanistica, Edilizia, Ambiente

Servizio Raccolta Differenziata

Servizio Patrimonio, Commercio, Cimitero

Lavori pubblici

- Provvede alla predisposizione attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche ed ai correlati Studi di fattibilità.
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori delle opere pubbliche su tutto il patrimonio comunale e degli impianti tecnologici ad essi afferenti (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio, idrico sanitari, di ricambio aria, etc.).
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici e attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori (approvazione certificati di pagamento. gestione e istruttoria delle varianti. applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti).
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione, provvedendo altresì ad assicurare l'adempimento dei compiti inerenti alla sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori.
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Cura le comunicazioni necessarie all'Autorità ANAC, REGIS, MOP, TBEL, ed all'Osservatorio Regionale.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione.
- Gestisce i contributi correlati alle opere pubbliche.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle manomissioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico.
- Valutazione e Programmazione delle richieste dell'RSPP in merito alle necessità eventuali di adeguamento del patrimonio alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.).
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche. partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e trasmette la relativa relazione per il risarcimento dei danni a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni ovvero per danni cagionati a terzi dal patrimonio comunale.
- Gestione immobili comunali: riscontro in merito all'elenco immobili, forma di gestione, data di scadenza, numero e importo di morosità, azioni attuate per recupero somme e rilascio immobili.

Manutenzione ordinaria e straordinaria

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero) fatta salva

l'esclusione dei concessionari ovvero conduttori.

- Manutenzione in pronto intervento sul patrimonio comunale.
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..) e acquisizione/rinnovo dei provvedimenti necessari (CPI, collaudo ascensori, messa a terra...).

Patrimonio

- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti e alla tenuta dell'inventario dei beni demaniali, disponibili e indisponibili.
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Predispone il piano di alienazioni e valorizzazioni.
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.
- Provvede alla concessione, alla locazione e alla gestione economica amministrativa di immobili, fatta salva la specifica competenza di altro responsabile di servizio in base alla destinazione d'uso dell'immobile.
- Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati ed alle eventuali procedure di esproprio.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle Occupazioni suolo con particolare riferimento ai passi carrabili anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico.
- Supporta i cittadini nelle procedure di assegnazione distrettuale di alloggi SAP.
- Adempie alla fase di assegnazione degli alloggi SAP.
- Verifica il mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP di proprietà comunale ed attiva eventualmente provvedimenti estintivi del rapporto di locazione.
- Gestisce relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione:
 - Offertasociale asc, sistema abitare
 - Direzione Generale Casa di Regione Lombardia

Servizi Cimiteriali

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego.
- Provvede alla programmazione annuale dei lavori di esumazione ed estumulazione e alla redazione per Piano Regolatore Cimiteriale e del piano annuale.

Urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi, piani cimiteriali e ogni altro strumento necessario) con compiti di redazione, di controllo e di verifica e intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò che attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale.
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati.
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali.
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica anche per attività produttive.
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei permessi convenzionati o comunque soggetti ad autorizzazione urbanistica.
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo.
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Gestisce i rapporti con il Polo Catastale

Edilizia Privata

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire.
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi.
- Gestione pratiche condono edilizio - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici.
- Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.
- Collaborazione con il Servizio Tributi e Commercio per le verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite dai servizi.
- Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato.
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le Settori ex L. 167/62.

Ambiente

- Gestione amministrativa e programmazione interventi per la gestione del servizio dei rifiuti e del servizio di manutenzione del Verde, con monitoraggio e risoluzione problematiche sul territorio.
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale.
- Predisposizione Ordinanze in materia ambientale.
- Rapporti con ARPA per la qualità dell'aria, delle acque e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche, Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari.
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Gestione del patrimonio boschivo dell'ente e gestione usi civici
- Collabora nella gestione del servizio idrico.
- tutela degli animali e prevenzione del randagismo
- manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano di parchi
- tutela e valorizzazione delle zone protette

Raccolta Differenziata

- Provvede alla distribuzione del kit per la raccolta differenziata alle utenze non domestiche
- Provvede alla distribuzione dei sacchetti per l'umido alle utenze non domestiche, dei bidoncini per la raccolta dell'umido e degli ecuosacchi per i portatori di presidi sanitari

Suap

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi). il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line.
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari.
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio.

- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su Settori pubbliche.
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati.
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio.
- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro.
- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori.
- Svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE

**Polizia Locale
Protezione Civile
Trasporti e Mobilità**

CORPO DI POLIZIA LOCALE BRIANZA EST *in convenzione con i Comuni di Bellusco e Mezzago*

Polizia Locale

- Polizia stradale:
 - Prevenzione, repressione illeciti e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - rilevazione e gestione degli incidenti stradali;
 - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - attività di controllo del traffico all'ingresso delle scuole;
 - supporto alla circolazione pedonale e ciclistica;
 - contrasto alla criminalità: indagine su furti di veicoli, contraffazione di documenti, e reati legati alla circolazione;
 - assistenza agli Utenti: supporto e soccorso agli automobilisti in difficoltà;
 - pattugliamento del territorio;
- Polizia amministrativa: attività che assicurano vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi comprese le violazioni ai regolamenti e ordinanze.
- Polizia giudiziaria:
 - vigilanza, accertamento e repressione dei reati
 - indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria
 - ricezione delle denunce e delle querele
 - esercita, ex art. 5 L. 65/86 "le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza"; a tal fine, nell'ambito delle proprie attribuzioni, collabora "con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità".
- Polizia urbana:
 - Pattugliamento aree urbane
 - Rilievo danni al patrimonio pubblico
 - vigilanza e controllo degli spazi ad uso pubblico come parchi
 - vigilanza e occupazione dell'occupazione di spazi ed aree pubbliche
 - accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici.
- Educazione stradale nelle scuole
- Redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.
- Repressione degli atti di disturbo della quiete pubblica.
- Polizia edilizia:
 - vigilanza sull'attività urbanistico edilizia
 - verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati
 - comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio
 - provvedimenti repressivi degli abusi
 - esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria.

- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune
- Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Rilascio di ordinanze su istanza di modifica della viabilità.
- Rimozione veicoli abbandonati.
- Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative
- Effettua accertamenti anagrafici.
- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.
- Cura l'attività di vigilanza di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.

Protezione Civile

- Coordina il gruppo comunale di Protezione Civile e i relativi interventi.
- Redige aggiorna e gestisce il piano di protezione civile con i connessi interventi di pubblica e privata incolumità.
- Coordina e dà avvio ad iniziative umanitarie in collaborazione con la Protezione civile in caso di calamità naturali o altri eventi catastrofici.

Trasporti e mobilità

- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità.
- Provvede alla predisposizione e attuazione e monitoraggio della regolamentazione in merito ai trasporti eccezionali.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili. Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- Cura il rilascio dei nullaosta al fine del rilascio delle autorizzazioni al transito dei Trasporti Eccezionali da parte delle Province e Città Metropolitane – sulla piattaforma bandi on-line regionale.
- Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità.

Commercio

- vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli.
- accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi.

Gestione della convenzione del servizio di Polizia Locale