



Comune di Ternate
Provincia di Varese
Piazza Libertà n. 19
Tel. 0332/942.911 – Fax 0332/942916
Part. IVA 00261810121

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO "A"

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 19.04.1999
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 26.06.2009.
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 20.07.2012
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 24.06.2013

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Ternate, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla consistenza organica del personale e relative responsabilità.

ART.2 MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dello Statuto comunale, l'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività denominate servizi.

Il presente regolamento individua i servizi che, in relazione alla particolare complessità dell'attività da svolgere, si articolano ulteriormente in uffici.

Gli uffici sono unità organizzative elementari, costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavori, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

ART. 3 STRUTTURE ORGANIZZATIVE.

I servizi ed uffici del Comune di Ternate sono i seguenti:

- a) SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Segretario Comunale e svolge attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale.
- b) SERVIZIO FINANZIARIO: assicura lo svolgimento dell'attività contabile e finanziaria propria del Comune.

Nell'ambito del servizio finanziario sono istituiti:

- l'ufficio economato per l'esercizio di compiti propri dell'economista comunale;
- l'ufficio tributi;

c) SERVIZIO DEMOGRAFICO.

d) SERVIZIO TERRITORIO ED ATTIVITA' TECNICHE: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, il demanio e il patrimonio.

Nell'ambito del servizio sono istituiti:

- l'ufficio urbanistica ed edilizia privata;
- l'ufficio lavori pubblici e manutenzioni;

e) SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della personalità umane

f) SERVIZIO VIGILANZA-COMMERCIO-POLIZIA CIMITERIALE;

ART. 4 CONFERENZA DEI SERVIZI.

Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Segretario Comunale promuove, periodicamente la conferenza dei responsabili di servizio.

La conferenza dei servizi, in particolare, coadiuva il segretario comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:

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

In ogni seduta della conferenza, ciascun responsabile di servizio relaziona sull'attività del proprio servizio evidenziando le carenze gestionali e le proposte di soluzione.

La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.

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

Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco e ad ogni responsabile di servizio anche se assente alla seduta.

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

Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi può intervenire il Sindaco o la Giunta.

La convenzione della conferenza dei servizi può essere richiesta anche da ciascun responsabile.

Almeno una seduta mensile della conferenza dei servizi dev'essere destinata all'aggiornamento normativo riguardante l'attività comunale, curato dal segretario comunale, alla quale devono partecipare anche i dipendenti comunali interessati designati dai responsabili di servizio.

ART.5 GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI.

I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dal successivo art.6, 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti.

Il segretario comunale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza dei servizi.

ART. 6 COMPETENZE DEI SERVIZI ED UFFICI.

L'ambito di attività di ciascuna struttura organizzativa è determinato nei modi indicati negli allegati prospetti.

Ciascun servizio è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

Il servizio competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa dell'attività procedimentale ad esso connessa, se di competenza degli altri servizi.

Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

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

In deroga alla disposizione di cui al precedente comma, gli uffici di segreteria della Giunta e quello di polizia urbana, limitatamente ai compiti di polizia locale, per la loro attività rispondono direttamente al Sindaco.

Il Segretario comunale ed i responsabili di servizio assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente regolamento attribuisce alla competenza del servizio cui sono preposti.

ART. 7 RELAZIONI TRA I SERVIZI ED UFFICI.

Nel rispetto dello Statuto, tra i vari servizi comunali sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

Tra l'ufficio e il servizio cui il primo appartiene, esiste rapporto di gerarchia salvo quanto previsto dal precedente articolo ultimo comma.

Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri servizi le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

Il segretario comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

ART.8 DIREZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.

Nel rispetto dello Statuto, la direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che rivestono la qualifica funzionale di vertice (apicale) prevista dalla dotazione organica allegata al presente regolamento, dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.

Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

Il ricorso a responsabili di servizio esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa;
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere;
- c) possesso del titolo di studio richiesto dal regolamento per la corrispondente qualifica funzionale e profilo professionale;
- d) assenza di idonea professionalità tra il personale in servizio.

Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 20% delle qualifiche di vertice previste dalla dotazione organica.

La nomina a responsabile di servizio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

Il Sindaco può avocare a sé o attribuire ai componenti l'organo esecutivo le responsabilità degli uffici e dei servizi con l'esercizio delle competenze previste dall'art.107 del D.Lgs 267/2000.*(comma inserito dalla D.G. n. 44 del 26.06.2009).*

Il Sindaco nomina i responsabili di servizio dopo aver sentito il Segretario Comunale.

ART.9 RESPONSABILE D'UFFICIO.

La responsabilità di un ufficio può essere affidata dal Sindaco ad un dipendente comunale dotato di qualifica funzionale che, in relazione al vigente ordinamento professionale, è idonea a svolgere almeno attività istruttoria.

Il responsabile d'ufficio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltreché quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.

I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio sono assunti dal responsabile di servizio da cui dipende l'ufficio.

La nomina a responsabile di ufficio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

ART.10 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO.

Per l'istruttoria di ogni atto amministrativo comunale è nominato un responsabile che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.

Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione del servizio competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.

Il responsabile di servizio delega di nomina ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

ART. 11 CONFLITTI DI COMPETENZA.

Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

Ai sensi dello Statuto, il Segretario comunale, tenendo conto dei criteri previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, individua il servizio preposto a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

Quando il conflitto di competenza riguarda più di due servizi o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, il segretario comunale decide dopo aver sentito la conferenza dei servizi.

Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso servizio, sono risolti dal responsabile del servizio.

ART.12 CONFLITTI DI FUNZIONI O D'INTERESSE.

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

In particolare, ogni qualvolta il segretario comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrastanti con quelle proprie di responsabile di servizio, queste ultime sono svolte da un responsabile di servizio con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in assenza dal Sindaco ai sensi dello Statuto comunale.

Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un Responsabile del Servizio con professionalità connessa con l'atto da compiere o in assenza dal Sindaco ai sensi dello Statuto Comunale.

L'ordine delle sostituzioni previste dal presente articolo è formato dal segretario comunale contestualmente a quello disposto ai sensi dell'ultimo comma del successivo articolo.

ART. 13 REGGENZA SERVIZI E UFFICI.

A ciascun servizio e ufficio dev'essere preposto un responsabile nominato dal Sindaco.

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

- a) dal dipendente comunale che riveste la qualifica funzionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigente.
- b) dal segretario comunale se titolare delle funzioni di direttore generale;
- c) dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale, ma nominato dal Sindaco reggente del servizio.

In assenza di dipendente provvisto di idonea qualifica di vertice e se il segretario comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio, un dipendente comunale di qualifica inferiore.

La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a tre mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio.

In attesa della nomina di un responsabile di ufficio, od in sua assenza, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di servizio cui appartiene l'ufficio.

Il responsabile di servizio assente temporaneamente è sostituito nell'ordine:

- a) dal segretario comunale se titolare delle funzioni di direttore generale;
- b) da un altro responsabile di servizio o dal segretario comunale se incaricati dal Sindaco;
- c) dal responsabile di ufficio, od in mancanza, da un dipendente comunale assegnato al servizio di qualifica immediatamente inferiore, designato dal responsabile di servizio.

Il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi integrata con il Sindaco, forma almeno annualmente l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.

ART.13 BIS VICESEGRETARIO.

In caso che non vi sia disponibilità della figura del Segretario Comunale per vacanza, assenza o impedimento, il Sindaco con proprio provvedimento da comunicare al Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, può attribuire le funzioni di Segretario ad un dipendente in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

ART.14 DOTAZIONE ORGANICA.

Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

I rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per aree e profili professionali, sono indicati nell'allegato prospetto.

Per i rapporti di lavoro previsti e da costituire, si provvederà con atti di programmazione annuale tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.

Fino a quando non è deliberata la costituzione del rapporto di lavoro, ed in ogni caso in cui la natura delle prestazioni richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

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

In occasione della predisposizione del progetto di bilancio finanziario, la Giunta Comunale provvede alla verifica della congruità della dotazione organica con l'attività da svolgere.

ART.15 ORDINAMENTO PROFESSIONALE.

Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle qualifiche e profili professionali previsti dalla dotazione organica.

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

I dipendenti in servizio al momento di entrata in vigore del presente regolamento, si considerano inquadrati nella qualifica e profilo posseduti in quel momento.

La tipologia delle qualifiche e profili professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica di cui al precedente art. 14.

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

Ai sensi dell'art.56 del D.Lgs n.29/1993, tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

Se richiesto dal responsabile del servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della qualifica funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale di gestione del personale.

ART.16 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un servizio tenendo conto dell'idoneità della qualifica funzionale e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nel servizio.

All'assegnazione provvede il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi.

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

Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più servizi. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di servizio interessati di comune accordo ed in caso di conflitti decide il segretario comunale.

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

ART. 17 RELAZIONI TRA IL PERSONALE

L'attività dell'organizzazione comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diversi servizi, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

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

Tra i dipendenti comunali anche di diversa qualifica funzionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario comunale e i vari responsabili di servizio.

ART. 18 RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI.

Il segretario comunale e ciascun responsabile di servizio, rispondono alla Giunta del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti.

Con riferimento alle attribuzioni proprie e di quelle del servizio diretto, ciascun dirigente di servizio, ai sensi dello Statuto, è responsabile:

- a) della coerenza sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario ed organizzativo. Dei provvedimenti assunti in relazione agli obiettivi generali stabiliti dagli organi istituzionali;
- b) dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto dei limiti di spesa definiti, compresi quelli relativi al personale ed alle risorse strumentali;
- e) della trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;
- f) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale.

ART. 19 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.

Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge, risponde degli atti compiuti.

Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

ART.20 MOBILITA' INTERNA

Per ragione d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro servizio anche temporaneamente.

Al trasferimento di servizio provvede il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi.

All'assegnazione temporanea ad altro servizio provvede senza formalità il responsabile di servizio di concerto con quello interessato all'assegnazione. In caso di conflitti decide il segretario comunale.

La mobilità interne di ciascun dipendente può essere disposta tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed, in sua assenza, dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) anzianità di lavoro;
- d) incompatibilità ambientale;

La mobilità a richiesta è concessa dal Segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi, soltanto se non comporta intralcio all'attività del servizio di appartenenza.

ART. 21 MOBILITA' ESTERNA

Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altro Ente dello stesso comparto di contrattazione.

Il trasferimento è autorizzato dal segretario comunale, sentito il responsabile di servizio, se ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) se non occorre la sua sostituzione, per almeno due anni;
- b) è possibile sostituirlo attingendo a graduatoria di concorso ancora vigente.

Nelle altre ipotesi il trasferimento può essere autorizzato dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale.

ART.22 RICOGNIZIONE PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI.

Entro sessanta giorni dell'entrata in vigore del presente regolamento, il Segretario comunale, tenendo conto delle vigenti disposizioni statutarie e del presente regolamento, forma l'elenco dei provvedimenti di competenza dei dirigenti distinti per servizio.

Il predetto elenco sarà tenuto costantemente aggiornato dallo stesso segretario comunale,

L'elenco originario ed i suoi aggiornamenti sarà approvato dalla Giunta comunale e sarà comunicato a tutti i responsabili di servizio ed ai capigruppo consiliari.

Ciascun responsabile di servizio sarà obbligato ad osservare le indicazioni contenute nel predetto elenco.

ART.23 ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Allo stesso è data pubblicità secondo le modalità previste dello Statuto Comunale.

Munito del sigillo del Comune, il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

ALLEGATO N.1 COMPETENZE SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA

Competenze:

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Procedimenti di atti dirigenziali;
- Provvedimenti e contratti comunali – tenuta del Repertorio Raccolta Ufficiale degli atti;
- Assistenza giuridica, consulenza;
- Organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- Informazione giuridica;
- Formazione e qualificazione del personale e selezione del personale;

- Nell'ambito del Servizio Segreteria rientra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO

Competenze:

- Bilancio Preventivo;
- Variazioni di Bilancio;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni-accertamenti;
- Mandati e reversali;
- Tenuta dei registri contabili e fiscali;
- Relazioni con il Tesoriere ed il Concessionario;
- Assistenza nell'attività di revisione contabile;
- Gestione Mutui;
- Servizio economale;
- Stipendi dipendenti

- Nell'ambito del servizio finanziario rientra l'ufficio tributi

Competenze:

- Tributi – ruoli;
- I.C.I.;
- I.R.A.P.;
- T.A.R.S.U. e gestione con il concessionario;
- Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Tariffe acquedotto.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Competenze:

- Atti di stato civile (Nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni matrimoni);
- Servizi cimiteriali;
- Elettorato;
- Tenuta A.I.R.E.;
- Tenuta Anagrafe e statistiche;
- Pratiche migratorie;
- Certificati ed atti diversi;
- Libretti di lavoro;
- Leva militare;
- Informazioni pubblico-sportello;
- Carte d'identità;
- Rapporti con il pubblico
- Protocollo corrispondenza

- Nell'ambito dei Servizi demografici rientra anche il Servizio Organi Istituzionali:

- Agenda del Sindaco
- Rapporti con Assessori e Consiglieri

SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA

Competenze:

- Procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione la solidarietà sociale, lo sport, il tempo libero la cultura;
- Gestione dei servizi comunali alla persona, attività sportive, attività extrascolastiche, assistenza domiciliare;
- Biblioteca;
- Attività demandate dall'autorità giudiziaria inerenti i minori.

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Competenze:

- Concessioni edilizie;
- Denunce inizio attività;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Certificazioni urbanistiche varie;
- Riunioni Commissioni edilizie;
- Abusivismo edilizio;
- Sopralluoghi;
- Rapporti con il pubblico;
- Gestione statistiche;

SERVIZIO TERRITORIO ED ATTIVITA' TECNICHE

Competenze:

- Procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali riguardanti l'edilizia pubblica, l'ambiente;
- Gestione del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- Progettazione, direzione e vigilanza lavori pubblici;
- Gestione servizi comunali;
- Esperimento gare;
- Gestione statistiche ;
- Verifiche Catasto;
- Rapporti con A.S.L.;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Manutenzione generale;
- Manutenzione Rete idrica;
- Manutenzione fognatura;
- Manutenzione strade;
- Servizio pulizia strade, immobili proprietà comunale;

SERVIZIO VIGILANZA – COMMERCIO – POLIZIA CIMITERIALE

Competenze:

- Attività di asseverazione;
- Accertamenti;
- Cessioni fabbricati;
- Abusi edilizi;
- Rilevazioni incendi;
- Attività di prevenzione stradale;
- Notificazione atti;
- Pubblicazione albo;
- Segnaletica stradale;
- licenze ed autorizzazioni commerciali;
- Attività di polizia mortuaria (inumazioni – estumazioni –tumolazioni);
- Manutenzione e gestione amministrativa mezzi di proprietà;
- Uso dei segni distintivi del comune (Bandiera - Gonfalone ecc.) nelle occasioni previste dalla Legge;
- Trasporto scolastico.