



COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia

Via XI Febbraio, 7

Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396

Cod. Fisc. 00482750189

**N. 54 Reg. Delib.
del 19/09/2013**

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA FUNZIONE DEL CATASTO AD ECCEZIONE DELLE FUNZIONI MANTENUTE DALLO STATO DALLA NORMATIVA VIGENTE, COMUNI DI DORNO, SCALDASOLE E L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DI FERRERA ERBOGNONE, PIEVE ALBIGNOLA E VALEGGIO.

L'anno duemilatredici, addì diciannove del mese di settembre, alle ore 21 e minuti 00, nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale, osservate tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale vigente, è stata oggi convocata in seduta la GIUNTA COMUNALE.

Presiede il Sindaco.

Su numero cinque componenti risultano i seguenti presenti e assenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
<i>RABESCHI Luigi</i>	Sindaco	P	
<i>STRADA Antonio</i>	Assessore/Vicesindaco	P	
<i>BONANDIN Alberto</i>	Assessore	P	
<i>COMOTTI Sergio</i>	Assessore		A
<i>MOSCA Vito</i>	Assessore	P	
		Totale PRESENTI N°	4
		Totale ASSENTI N°	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale BROGLIA Dott.ssa Tiziana con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

Il Sig RABESCHI Luigi, in qualità di Sindaco, assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

Oggetto: Approvazione Regolamento di organizzazione dell'ufficio comune per la gestione associata della funzione del Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente, Comuni di Dorno, Scaldasole e l'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio.

La GIUNTA COMUNALE

Dato atto che sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto è stato richiesto ed espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 – comma 1,- del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai sensi dell'art. 147 bis., comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il seguente parere inserito nella relativa deliberazione:

Parere in ordine alla regolarità tecnica: PARERE FAVOREVOLE, da parte del responsabile del servizio Territorio e Ambiente;

Atteso l'adempimento di cui all'art. 147 bis- comma 2- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2012 ad oggetto: " Approvazione Regolamento di organizzazione dell'ufficio comune per la gestione associata della funzione del Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente, Comuni di Dorno, Scaldasole e l'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio..", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamato il Verbale della Conferenza dei Sindaci del 31 agosto 2013;

Visto l'allegato Regolamento di organizzazione dell'Ufficio comune e la relativa macro organizzazione;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

1. **di approvare** per le motivazioni in premessa espresse e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte per far parte integrante e sostanziale del presente deliberato il Regolamento di organizzazione dell'ufficio comune per la gestione associata della funzione del Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente di Dorno, Scaldasole e l'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio nel testo formato da n. 20 articoli, il tutto allegato al presente atto con relativa macro organizzazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. **di disporre** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione online, venga comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per la relativa comunicazione.

SUCCESSIVAMENTE

Attesa l'urgenza;

Ritenuta la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

Visto l'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con separata votazione, con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia

Via XI Febbraio, 7

Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396

Cod. Fisc. 00482750189

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : Approvazione Regolamento di organizzazione dell'ufficio comune per la gestione associata della funzione del Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente, Comuni di Dorno, Scaldasole e l'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio.

Parere di regolarità tecnica :

Si esprime parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e/o integrazioni.

Scaldasole, li 16/09/2013

Il Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente

F.to Rabeschi Luigi

Controllo di regolarità amministrativa contabile

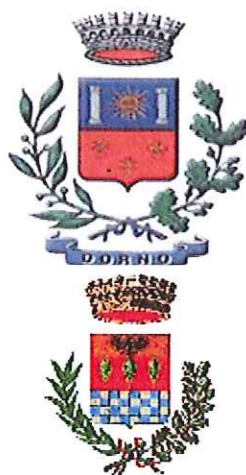
Si assicura l'adempimento di cui all'art. 147 bis- comma 2- del del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e/o integrazioni.

Scaldasole, li 16/09/2013

Il Segretario Comunale

F.to Broglia dott.ssa Tiziana

**FUNZIONE CATASTO,
AD ECCEZIONE DELLE FUNZIONI
MANTENUTE ALLO STATO
DALLA NORMATIVA VIGENTE**



**IL REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DELL' UFFICIO COMUNE**

**COMUNI DI DORNO, SCALDASOLE
E L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
DI FERRERA ERBOGNONE,
PIEVE ALBIGNOLA E DI VALEGGIO**

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 2 Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 3 Servizi

Articolo 4 Centri di competenza dell'Ufficio Comune o dei Comuni aderenti

Articolo 5 Dotazione organica e sistema dei profili professionali

Articolo 6 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Articolo 7 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 8 Catalogo delle attività e dei prodotti

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 9 Competenze del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune

Articolo 10 Il Responsabile di Servizio

Articolo 11 Il Responsabile di Centro di competenza

Articolo 12 Sostituzione temporanea del responsabile di figura organizzativa

Articolo 13 Revoca degli incarichi di responsabile servizio o di centro di competenza

Articolo 14 Responsabilità del procedimento

CAPO IV - ATTI E PROCEDURE

Articolo 15 Tipologia degli atti

Articolo 16 La direttiva

Articolo 17 La determinazione

Articolo 18 L'ordine di servizio

Articolo 19 L'atto di gestione organizzativa

CAPO V - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 20 Abrogazioni e norme in contrasto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, i Comuni associati definiscono in piena autonomia l'organizzazione dell'Ufficio Comune, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente ai propri Statuti e alla Convenzione per la gestione associata tra i comuni di Dorno, Scaldasole e l'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e di Valeggio, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dalla Convenzione l'assetto dell'Ufficio Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Il personale inerente a tale funzione sarà quello assegnato dai singoli comuni aderenti in base alle competenze in essere presso gli stessi in quanto nella fattispecie trattasi di funzione in capo a servizi comunali polifunzionali.
4. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari degli enti aderenti, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 2 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Ufficio Comune può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero, anche per singole funzioni gestite in modo associato, mantenersi unitaria, con assegnazione di responsabilità gestionali.
2. Nel primo caso, la struttura dell'Ufficio si articola in unità operative interne.
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Conferenza dei Sindaci, su proposta del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Nel secondo caso, la struttura organizzativa è unica e posta alle dirette dipendenze del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, il quale dispone l'aggregazione stabile o temporanea del personale sulla base delle esigenze operative.

Articolo 3 - Servizi

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'Ufficio Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

4. Quando sussistano le condizioni di cui all'articolo 4, comma 1 o comma 4, i Servizi assumono anche funzioni di natura dipartimentale e coordinano l'attività dei Centri di competenza ad essi afferenti per motivazioni organizzative o di gestione omogenea delle funzioni.

Articolo 4 - Centri di competenza dell'Ufficio Comune o dei Comuni aderenti

1. Quando non siano istituiti i Servizi, ovvero quando si renda necessario articolare territorialmente le responsabilità gestionali, per le materie convenzionate afferenti all'Ufficio Comune possono essere assegnate le relative responsabilità gestionali sulla base di aggregazioni definite Centri di competenza.
2. I Centri di competenza non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, presidiati dal Responsabile.
3. Ai Responsabili dei Centri di competenza possono essere assegnate funzioni direzionali sulla base delle contingenti situazioni produttive. In tal caso, il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, emana le necessarie disposizioni organizzative.
4. Nel caso di funzioni e competenze per le quali l'Ufficio Comune svolge funzioni istruttorie o di supporto organizzativo e rimangano in capo ai singoli Enti aderenti le responsabilità di adozione dei provvedimenti finali, gli stessi enti aderenti provvedono ad assegnare la responsabilità dei Centri di competenza a dipendenti ancora in servizio presso gli Enti stessi, ovvero a dipendenti comandati presso l'Ufficio Comune e messi funzionalmente a disposizione dal Segretario Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune.

Articolo 5 - Dotazione organica e sistema dei profili professionali

1. La dotazione organica generale dell'Ufficio Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente, nonché del sistema dei profili professionali necessario ad ottemperare ai compiti previsti dalla gestione associata. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 6 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione di attività e alla dotazione organica approvati dalla Conferenza dei Sindaci, rispettivamente:
 - a) il Comune referente per l'Ufficio Comune adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione dell'ufficio e per l'assegnazione del personale individuato;
 - b) i Comuni interessati provvedono a comandare presso l'Ufficio i propri dipendenti assegnati alla gestione associata;
 - c) laddove programmato, il Comune referente attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.
3. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, dispone l'utilizzo del personale assegnato all'Ufficio, assegnando eventuali responsabilità di unità operativa interna.

Articolo 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse degli enti aderenti ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ufficio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato

attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, o del Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze.

Articolo 8 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ufficio Comune e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali, laddove istituite;
 - c) le attività non processabili.
2. Il Catalogo contiene una chiara ripartizione delle competenze e delle attività che afferiscono alla responsabilità dell'Ufficio Comune e di quelle che rientrano nelle responsabilità dei singoli comuni associati.
3. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.
4. La Conferenza dei Sindaci approva il Catalogo e ne dispone la costante distribuzione presso gli uffici dei comuni associati.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 9 - Competenze del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune

1. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, può essere sostituito in caso di assenza e/o impedimento dai Segretari dei Comuni associati.
2. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune:
 - a) sovrintende all'attività dell'Ufficio in esecuzione degli atti e degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ufficio;
 - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci;
 - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
 - d) formula proposte ed esprime pareri ai Sindaci e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività delle funzioni associate;
 - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze eventualmente assegnate alla sua diretta responsabilità;
 - f) esercita l'alta direzione dell'attività dei responsabili di Servizio o di Centro di competenza interni all'Ufficio;
 - g) coordina la nomina da parte dei Responsabili dei servizi o dei Centri di competenza dei Comuni aderenti (quando diversi dal personale dell'Ufficio) dei responsabili dei procedimenti affidati all'Ufficio.
 - h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - i) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Ufficio Comune e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza;

- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni contrattualmente previste, ovvero segnala al Responsabile dell'Ente competente la necessità di avvio del procedimento disciplinare;
- k) formula alla Conferenza dei Sindaci la proposta di sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti assegnati all'Ufficio, e approva le risultanze finali del procedimento di valutazione;
- l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 10 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco referente, su conforme parere della Conferenza dei Sindaci:
 - a) ad un dipendente del Comune referente di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente di altro Ente in comando presso l'Ufficio Comune.
2. Il responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni degli Enti aderenti, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Conferenza dei Sindaci nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.

Articolo 11 - Il Responsabile di Centro di competenza

1. La responsabilità di Centro di competenza è assegnata rispettivamente:
 - a) dal Sindaco referente, su conforme parere della Conferenza dei Sindaci, nei casi di cui all'articolo 4, comma 1;
 - b) dall'organo competente secondo l'ordinamento comunale, nel caso di cui all'articolo 4, comma 4.
2. Il responsabile di Centro di competenza:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie oggetto dell'incarico, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale di riferimento;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, anche con poteri di spesa, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa acquisizione di conforme parere del Segretario comunale e informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza;
 - g) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza;
 - h) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal Centro di competenza ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.
3. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune avoca a sé ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Centro di competenza.

Articolo 12 - Sostituzione temporanea del responsabile di figura organizzativa

1. Ove disponibili idonee figure professionali il decreto del Sindaco Referente, previo conforme parere della Conferenza e sentito il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, disciplina a regime la sostituzione dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza.
2. Ove ciò non sia previsto o possibile, in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di servizio o di centro di competenza, comunque non superiore a 60 giorni, le relative funzioni sono assunte da altro dipendente incaricato di funzioni vicarie, ovvero da altro dipendente, come previsto da apposito ordine di servizio del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune.
3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o dipendenti.

Articolo 13 - Revoca degli incarichi di responsabile servizio o di centro di competenza

1. La revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di centro di competenza e la destinazione ad altro incarico presso l'Ufficio Comune può essere disposto dalla Conferenza dei Sindaci, su proposta del Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo comunali ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

Articolo 14 - Responsabilità del procedimento

1. Nell'ambito dei procedimenti inseriti nel Catalogo delle attività e dei prodotti di cui all'articolo 8 del presente Regolamento, i Responsabili dei servizi o dei centri di competenza dei Comuni aderenti alla gestione associata possono assegnare la funzione di responsabile di procedimento ad un dipendente dell'Ufficio Comune.
2. La nomina del responsabile del procedimento viene effettuata di concerto con il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune.
3. Il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, a sua volta, mantiene in capo a sé, ovvero assegna ad altro dipendente dell'ufficio in possesso dei necessari requisiti professionali, la responsabilità delle fasi endoprocedimentali di competenza dell'Ufficio.

CAPO IV - ATTI E PROCEDURE

Articolo 15 - Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione dell'Ufficio, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dalla Convenzione e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Conferenza dei Sindaci (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - c) dal responsabile di servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa);
 - d) dal responsabile di centro di competenza (determinazioni).

Articolo 16 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, la Conferenza dei Sindaci ovvero il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività dei responsabili delle diverse figure organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, interpreta l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e definisce i criteri applicativi.

Articolo 17 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dalla Convenzione e dal presente regolamento, il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, ovvero i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente di riferimento, ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 18 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dalla Convenzione e

dal presente Regolamento, il Segretario del Comune capo convenzione (capo fila), referente per l'Ufficio Comune, o i Responsabili di Servizio adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

Articolo 19 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie/riposi, orario ordinario e straordinario/turni di lavoro e relativa distribuzione/permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa 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.

CAPO V - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 20- Abrogazioni e norme in contrasto

1. E' disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi della Convenzione e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

MACRO ORGANIZZAZIONE DELL' UFFICIO COMUNE



**FUNZIONE CATASTO,
AD ECCEZIONE DELLE FUNZIONI
MANTENUTE ALLO STATO
DALLA NORMATIVA VIGENTE**

**COMUNI DI DORNO, SCALDASOLE
E L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
DI FERRERA ERBOGNONE,
PIEVE ALBIGNOLA E DI VALEGGIO**

Figura organizzativa	Competenze
Attività catastale	L'attività nei limiti delle proprie attribuzioni, nonché salvaguardando quanto previsto nel CATALOGO delle Attività in essere presso i singoli comuni associati, con possibile armonizzazione degli stessi provvede ai compiti di cui al DPCM 14/06/2007 in materia catastale e successive modificazioni e/o integrazioni: a) svolgere i compiti in materia di catasto attribuiti dalla legge; b) collaborare con i dipendenti dei comuni associati per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni, nei limiti consentiti dalla legge in materia; c) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento del servizio in genere e nei Comuni associati.

Fatto, letto e firmato.

IL PRESIDENTE
F.to RABESCHI Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BROGLIA Dott.ssa Tiziana

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale, pubblicazione on line, ove resterà per 15 giorni consecutivi.

Scaldasole, li **10 OTT.2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BROGLIA Dott.ssa Tiziana

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che la presente deliberazione contestualmente all'affissione all'Albo, pubblicazione on line, viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari per la relativa comunicazione.

Scaldasole, li **10 OTT.2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BROGLIA Dott.ssa Tiziana

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Scaldasole, li **10 OTT.2013**



IL SEGRETARIO COMUNALE
BROGLIA Dott.ssa Tiziana

[Handwritten signature of Tiziana Broglia]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (dopo il decimo giorno di pubblicazione).

Scaldasole, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE