



## COMUNE DI BRESCIA

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO -

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2258/35792 P.G. del 12.11.1997  
Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 1089/22069 P.G. del 1.7.1998, n. 455/14888 P.G. del 19.5.1999, n. 1314/36599 P.G. del 21.12.1999, n. 1/279 P.G. del 5.1.2000, n. 442/9377 P.G. del 5.4.2000, n. 1033/27653 P.G. del 27.9.2000, n. 1199/32749 P.G. del 15.11.2000, n. 113/4553 P.G. del 7.2.2001, 971/33541 P.G. del 26.9.2001, n. 972/33539 P.G. del 26.9.2001, n. 1123/39323 P.G. del 14.11.2001, n. 1307/44695 P.G. del 19.12.2001, n. 464/15977 P.G. del 2.5.2002, n. 165/6561 P.G. del 19.2.2003, n. 680/28435 P.G. del 16.7.2003, n. 1035/44163 P.G. del 19.11.2003, n. 1244/54480 P.G. del 29.12.2004, n. 1069/36829 P.G. del 3.11.2005, n. 929/32492 P.G. del 26.9.2006, n. 820/34293 P.G. dell'1.8.2007, n. 1110/47525 P.G. del 31.10.2007, n. 235/13697 del 19.3.2008, n. 466/21526 P.G. del 2.5.2008, n. 569/30526 P.G. del 27.6.2008, n. 1164/59020 P.G. del 5.12.2008, n. 193/14497 del 23.3.2009, n. 456/25778 P.G. del 15.5.2009, n. 2/783 dell'11.1.2010, n. 25/3229 P.G. del 25.1.2010, n. 119/10108 P.G. dell'1.3.2010, n. 331/22580 P.G. del 3.5.2010, n. 360/34375 P.G. del 28.5.2010 e n. 784/65035 P.G. dell'8.10.2010.



## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e principi generali
- Art. 2 Criteri di organizzazione

### TITOLO II SISTEMA ORGANIZZATIVO

- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Manutenzione ed innovazione della struttura organizzativa

### TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Art. 5 Segretario generale
- Art. 5 bis Attività di verbalizzazione
- Art. 6 Direttore generale
- Art. 6 bis Comitati tecnico-scientifici
- Art. 7 Auditing
- Art. 8 Comitato di direzione
- Art. 9 Ruolo della dirigenza
- Art. 10 Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale
- Art. 11 Attribuzione degli incarichi ai dirigenti
- Art. 12 Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica
- Art. 13 Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 14 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 15 Responsabile di area
- Art. 16 Responsabile di settore
- Art. 17 Responsabile di progetto
- Art. 18 Responsabile di servizio
- Art. 19 Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza
- Art. 20 Conferenza dei dirigenti
- Art. 21 Conferenza di area
- Art. 22 Conferenza di settore

TITOLO IV RISORSE UMANE

- Art. 23 Dotazione organica
- Art. 24 Programma triennale dei fabbisogni
- Art. 25 Piano annuale del fabbisogno
- Art. 26 Valutazione e incentivazione del personale non dirigente
- Art. 26 bis Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione
- Art. 27 Formazione del personale
- Art. 28 Mobilità interna del personale non dirigente
- Art. 29 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 30 Pari opportunità

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Art. 31 Norma transitoria

TITOLO VI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO O RICERCA E CONSULENZA

- Art. 32 Ambito di applicazione
- Art. 33 Tipologie di contratti. Accertamenti preventivi
- Art. 34 Modalità di affidamento
- Art. 35 Affidamento diretto
- Art. 36 Affidamento mediante procedure comparative
- Art. 37 Affidamento mediante liste di accreditamento
- Art. 38 Affidamento di incarichi di natura tecnica
- Art. 39 Pubblicità degli incarichi
- Art. 39bis Affidamento degli incarichi da parte della società in house

TITOLO VII DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI AGLI AVVOCATI DELLA "CIVICA AVVOCATURA" AI SENSI DELL'ART. 27 CCNL 14.9.2000

- Art. 40 Ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 41 Presupposto per la percezione dei compensi
- Art. 42 Compensi in caso di condanna alle spese in favore del Comune
- Art. 43 Compensi in caso di compensazione delle spese processuali
- Art. 44 Ulteriori disposizioni in materia di compensi

Art. 45      Modalità di erogazione dei compensi  
Art. 46      Rimando alla contrattazione collettiva  
                 integrativa decentrata

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
  - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
  - sviluppo dei sistemi informativi;
  - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
  - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

## TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO

### Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
  - strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.
2. le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff.
3. Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
4. I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
6. Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali. In relazione alla

complessità e rilevanza dell'attività di competenza, le unità di staff possono essere organizzate in settori o servizi.

7. Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.
8. Le unità di progetto sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.
9. Le unità di integrazione temporanea sono unità organizzative finalizzate a favorire l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati.
10. Le unità di staff temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
11. Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:
  - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire;
  - il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
  - le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile dell'unità temporanea;
  - le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare all'unità;
  - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.Quando l'unità è sciolta le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.
12. Al presente regolamento sono allegati, quale parte integrante, l'organigramma, lo schema delle funzioni delle unità di staff e dei settori con l'individuazione dei rispettivi servizi.

#### Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di una struttura permanente o temporanea sono di competenza

della Giunta comunale, sentito il Direttore generale, o nel caso non sia nominato, il Segretario generale ed il Comitato di direzione.

### TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

#### Art. 5 - Segretario generale

1. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le seguenti funzioni:
  - a. collabora ed esercita funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti;
  - b. svolge attività di controllo nei confronti dei settori, delle unità di staff e delle unità di progetto, con riferimento alla verifica dell'applicazione e del rispetto della normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente;
  - c. partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario generale, in caso di vacanza, assenza o impedimento, è sostituito, nell'esercizio delle proprie funzioni, da un Vice segretario generale.

#### Art. 5 bis - Attività di verbalizzazione

1. Il Segretario generale cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunali, secondo quanto stabilito dall'art. 34 del regolamento per il funzionamento del consiglio e della giunta comunali.
2. In particolare, nel verbale del Consiglio sono riportati:
  - i provvedimenti, comprese le mozioni, sottoposti all'esame del consiglio, nel testo depositato nella sala delle adunanze;
  - ogni emendamento a quanto indicato al punto precedente;
  - i provvedimenti adottati;
  - gli ordini del giorno trattati;

- il testo delle interpellanze e interrogazioni trattate;
- ogni altra questione posta all'attenzione del consiglio per la quale si svolga una trattazione e/o una votazione;
- i nominativi di coloro che hanno effettuato interventi nel corso della seduta.

Separatamente, in atto sempre sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal Segretario, sono riportati per esteso le risposte e repliche alle interrogazioni e interpellanze nonché gli interventi svolti durante la trattazione degli argomenti di cui sopra. Possono essere rilasciate copie anche separate delle due parti del verbale.

3. Per quanto previsto nel presente articolo può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni.

#### Art. 6 - Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa deliberazione della Giunta, qualora l'incarico non sia conferito al Segretario generale.

Il Sindaco presenta alla Giunta la proposta contenente il nominativo dallo stesso scelto per la carica di Direttore generale, con relativo curriculum vitae e quantificazione della retribuzione da corrispondere.

La Giunta, con propria deliberazione, esprime parere non vincolante circa la proposta del Sindaco.

Seguono il provvedimento formale di nomina del Direttore Generale da parte del Sindaco, con successiva stipulazione del relativo contratto.

Il Direttore generale può essere scelto:

- a. tra i dirigenti all'interno della dotazione organica del Comune, con collocazione fuori ruolo per quanto attiene la dotazione organica stessa e con il mantenimento dello status di dipendente;
  - b. tra altri soggetti che abbiano, per almeno cinque anni, esercitato incarichi con qualifica dirigenziale o abbiano ricoperto posizioni di lavoro corrispondenti per contenuti professionali, o la professione di avvocato o commercialista o docenza universitaria nelle materie giuridiche od economiche.
2. Il Direttore generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di

governo secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente.

Al Direttore generale compete in particolare:

- a. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
- b. sovrintendere alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
- c. sovrintendere alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- d. sostituire i Responsabili di area qualora gli stessi non siano stati nominati, siano assenti od impediti nell'esercizio delle relative funzioni, oppure non provvedano o non possano provvedere agli atti di competenza dirigenziale o siano ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo;
- d bis. sostituire i responsabili dei settori o delle unità di staff qualora non sia possibile procedere con le modalità di cui al successivo art. 15, c. 1, lett. i bis) per mancata indicazione di un sostituto e/o assenza del responsabile di area;
- e. esercitare attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori e Unità di staff su temi specifici;
- f. presiedere il Comitato di direzione e proporre l'attribuzione dell'incarico di responsabile di area e di settore;
- g. presiedere il nucleo di valutazione del personale dirigente
- h. esercitare la supervisione delle relazioni sindacali;
- i. risolvere i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
- j. sovrintendere alla predisposizione di tutti i principali strumenti di programmazione strategica ed operativa-gestionale;
- k. proporre ed attuare strumenti di indirizzo, monitoraggio e controllo sulle società

controllate e partecipate, sui consorzi e sulle fondazioni;

- l. verificare l'elaborazione, applicazione e controllo dei principali contratti di servizio con le società controllate e partecipate, d'intesa con i settori competenti;
- m. definire percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, le politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- n. promuovere e realizzare processi di innovazione organizzativa e funzionale dell'ente;
- o. individuare, costituire e coordinare gruppi di lavoro tra aree diverse, finalizzati alla gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica, attribuendo le funzioni di responsabilità ed eventualmente di coordinamento operativo del singolo gruppo.

Le competenze di cui sopra sono esercitate dal Segretario generale nel caso in cui non sia nominato il Direttore generale.

3. Il Direttore generale, se richiesto dal Sindaco, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
4. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario generale.
5. Il Sindaco può revocare il Direttore generale con proprio provvedimento, previa deliberazione della Giunta.  
In tale caso il Sindaco presenta ed illustra alla Giunta una proposta contenente le motivazioni della revoca.  
La Giunta con propria deliberazione esprime parere, non vincolante, circa la comunicazione del Sindaco.  
Segue il provvedimento formale di revoca del Direttore generale da parte del Sindaco.
6. Il Direttore Generale individua nel Responsabile dell'Area Programmazione integrata e controllo colui che lo coadiuva nello svolgimento delle funzioni. Al predetto responsabile di area possono essere delegate dal Direttore Generale le funzioni di coordinamento dei gruppi di lavoro di cui al precedente comma 2 lettera o. Al predetto dirigente sono attribuite competenze di coordinamento operativo delle aree comunali per gli aspetti amministrativi e gestionali finalizzati all'attuazione delle linee di mandato.
7. In caso di assenza temporanea o impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

#### Art. 6 bis - Comitati tecnico-scientifici

1. Il Direttore Generale può costituire comitati tecnico-scientifici a carattere consultivo individuandone la composizione, la durata e le modalità di funzionamento e di conferimento di incarico a eventuali esperti esterni al Comune in qualità di componenti.
2. Il comitato ha durata corrispondente al massimo con l'incarico del Direttore Generale.

#### Art. 7 Auditing

1. L'auditing ha per oggetto l'osservazione, l'analisi e la valutazione del sistema di controlli interni, delle procedure e dei processi.  
Tende al raggiungimento dei seguenti scopi:
  - analizzare e valutare lo stato, l'adeguatezza e l'applicazione dei controlli operativi, amministrativi, patrimoniali, finanziari e contabili;
  - valutare indirizzare l'introduzione di nuovi controlli, sulla base di ragionevoli relazioni di costo/beneficio;
  - verificare l'affidabilità dei meccanismi che generano i flussi informativi quantitativi provenienti dai diversi settori e destinati ad alimentare le banche dati utilizzate dai diversi sistemi di controllo, quali, ad esempio, i dati utilizzati ai fini contabili o di controllo di gestione.
  - Accertare il livello di protezione dei beni patrimoniali contro qualunque tipo di danno, sottrazione o impropria destinazione.
  - Raccomandare i miglioramenti realizzativi e le innovazioni strutturali e gestionali idonee a promuovere l'efficienza e l'efficacia operativa e funzionale del sistema aziendale.
2. L'auditing è affidato a membri interni all'ente e ad esperti esterni nei campi di attività dell'amministrazione, nominati dall'organo esecutivo. Questi operano in posizione di indipendenza e riferiscono al Sindaco, al Segretario generale ed al Direttore generale.

#### Art. 8 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione, composto dal Direttore generale, o, nel caso non sia nominato, dal Segretario generale, dal Vice Segretario generale e dai responsabili di area, è istituito al fine di facilitare il raccordo dell'attività di gestione del Comune che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative. Partecipano, su invito del Presidente, alle riunioni del Comitato di direzione anche i Responsabili delle Unità di Staff Settore personale e Coordinamento progetti speciali.
2. Al Comitato competono funzioni propositive, d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.
3. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore generale o, nel caso non sia nominato, dal Segretario generale e si riunisce di norma ogni 15 giorni.

Le riunioni sono valide quando sono presenti il Direttore generale o, nel caso non sia nominato, il Segretario generale o il Vicesegretario generale e almeno i due terzi dei componenti.

4. Alle riunioni del Comitato di direzione possono partecipare, su invito del presidente, membri della Giunta comunale ed il Segretario generale, quando non sia membro di diritto.

#### Art. 9 - Ruolo della dirigenza

1. Ai dirigenti sono affidate funzioni:
  - a. di direzione di unità organizzative permanenti;
  - b. di direzione di unità organizzative temporanee;
  - c. di collaborazione specialistica, di ispezione e vigilanza o altre eventuali funzioni.
2. Sono attribuite a tutti i dirigenti le responsabilità gestionali generali derivanti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Ai dirigenti responsabili di unità organizzative sono inoltre attribuite le responsabilità gestionali specifiche derivanti dal presente regolamento. In particolare ai dirigenti di cui all'art. 76 c. 1 dello

statuto è attribuita la competenza ad adottare gli atti indicati nell'articolo medesimo, per i quali può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni.

3. Limitatamente alla durata dell'incarico, ciascun dirigente con responsabilità di direzione di unità permanente o temporanea è sovraordinato agli altri dirigenti che fanno parte della stessa unità.
4. Trovano applicazione per i dirigenti i disposti dell'art. 23 bis del D.L.vo 30.3.2001 n. 165 con le modalità ivi precisate.

Art.10 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale.

1. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
  - a) "direttive generali interne", rivolte alla formulazione delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza è affidata al Direttore Generale.
  - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti responsabili di area, settore, unità di staff o di unità organizzativa temporanea, per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture;
  - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile del Settore personale;
  - d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza del responsabile del Settore personale, in via principale, per le comunicazioni di carattere generale, e dei singoli responsabili di area, settore/unità di staff e unità organizzativa temporanea per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative unità.

Art. 11 - Attribuzione degli incarichi ai dirigenti

1. Gli incarichi ai dirigenti sono attribuiti e definiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e nel rispetto dello statuto, valutando, nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'ente:
  - la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
  - le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente e l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte nonché ai risultati conseguiti.
2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco.
3. I dirigenti esercitano comunque le funzioni assegnate sino alla loro riconferma o alla loro sostituzione.

Art. 12 Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica.

1. La giunta, con propria deliberazione, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.
2. Per ottenere l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione. E' inoltre richiesta una specifica esperienza professionale anche nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, desumibile dal curriculum, in funzione della tipologia dell'incarico da conferire.
3. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, nonché avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco.

5. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il c.c.n.l. del comparto regioni - enti locali - area della dirigenza.
6. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente del Comune, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
7. Fermo restando il termine di cui al quarto comma, il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento motivato della Giunta comunale. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

Art. 13 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fatti salvi i requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente, possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi di alta specializzazione. I requisiti per l'accesso all'incarico sono definiti dalla deliberazione di cui al comma successivo, in stretta relazione ai risultati attesi.
3. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale e sentito il Direttore Generale, nonché avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.

4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere stipulati in numero superiore a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
5. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.
6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. 18.8.2000 n.267.
7. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.
8. Trova applicazione anche per la fattispecie di cui al presente articolo, il sesto comma del precedente art. 12.

Art. 14 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli assessori possono essere costituiti appositi uffici di supporto, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 15 - Responsabile di area

1. Il responsabile di area:
  - a. definisce gli obiettivi per la realizzazione dei programmi, d'intesa con i responsabili di settore;
  - b. coordina l'attività dei settori ed emana le direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
  - c. formula i progetti e le proposte di bilancio dell'area in collaborazione con i responsabili di settore;
  - d. definisce, sentiti i responsabili di settore, le risorse umane e strumentali da impiegare;
  - e. verifica in ogni fase lo stato di attuazione dei vari programmi;
  - f. può proporre il conferimento degli incarichi per i dirigenti assegnati all'area;
  - g. definisce, in collaborazione con i responsabili di settori e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, l'articolazione dell'orario di servizio, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
  - h. definisce le risorse finanziarie che i responsabili di settore possono impegnare in relazione alle competenze loro attribuite;
  - i. indica, all'interno dell'area, il dirigente che in caso di assenza o di impedimento esercita le funzioni vicarie;
  - i bis. provvede direttamente alla sostituzione dei responsabili dei settori appartenenti all'area qualora gli stessi siano assenti od impediti e non abbiano indicato il sostituto;
  - l. definisce, d'intesa con i responsabili di settore, le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale;
  - m. provvede agli atti di competenza dirigenziale qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del dirigente interessato;
  - n. svolge funzioni consultive nei confronti dei responsabili di settore in relazione alle problematiche gestionali.
2. Possono essere attribuite anche competenze di coordinamento operativo, per fattispecie interessanti più aree o ambiti di intervento diversi, con funzioni individuate all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.

Art. 16 - Responsabile di settore

1. Il dirigente responsabile di settore collabora con il responsabile della propria area nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare:
  - a. esercita, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, i poteri di spesa e, ove previsto, di entrata;
  - b. provvede alla direzione del settore e delle attività cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;
  - c. verifica periodicamente l'efficacia del settore e la produttività delle unità organizzative assegnate;
  - d. propone l'adeguamento dell'orario di apertura al pubblico dei servizi erogati dal settore;
  - e. adotta, nell'esercizio delle attribuzioni delegategli, gli atti che impegnano l'Amministrazione;
  - f. è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
  - g. definisce, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, le competenze dei responsabili di servizio che a lui rispondono;
  - h. indica, all'interno del settore, il dirigente che in caso di assenza o di impedimento esercita le funzioni vicarie. In mancanza di un dirigente cui attribuire le funzioni vicarie, provvede il responsabile di area.
3. Il responsabile di settore risponde dei risultati della gestione al responsabile dell'area e al Direttore generale.

Art. 17 - Responsabile di progetto

1. Il responsabile di progetto è autonomo nella gestione del progetto, dispone delle risorse umane, finanziarie, strumentali direttamente assegnate ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dei risultati.
2. Il responsabile di progetto viene inserito, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, in un'area o settore

specifici o, qualora la natura e l'ambito del progetto lo richiedano, è alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. Le funzioni di responsabile di progetto possono essere esercitate cumulativamente a quelle di responsabile di settore.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di progetto le funzioni vengono espletate da altro dirigente incaricato dal Direttore generale.

#### Art. 18 - Responsabile di servizio.

1. I responsabili di servizio possono non appartenere alla qualifica dirigenziale. In tal caso l'incarico è conferito dal dirigente responsabile di area e, per le unità di staff, dal coordinatore delle stesse o, in mancanza, dal direttore generale. Quando l'incarico riguarda personale appartenente al corpo di polizia municipale la competenza è del dirigente responsabile del settore vigilanza - corpo di polizia municipale.

#### Art. 19 - Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate in funzione di:
  - complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata ed ambito di autonomia e responsabilità, riconoscendo, in particolare, valore ordinatamente crescente ai servizi, ai settori, alle aree;
  - consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - pluralità degli incarichi attribuiti;
  - competenze professionali distintive;
  - complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche non comportante la direzione di unità organizzative.
2. Il sistema di graduazione delle posizioni è approvato dalla Giunta su proposta di un nucleo di valutazione composto dal Direttore generale, o nel caso non sia nominato, dal Segretario generale e da due esperti in tecniche di valutazione e di sviluppo manageriale, nominati dallo stesso organo esecutivo. Ai fini della formulazione della proposta, il nucleo acquisisce il parere del Comitato di direzione.

3. Il sistema di graduazione è aggiornato quando si determinano modifiche rilevanti nei criteri di cui al primo comma. All'atto dell'istituzione di nuove posizioni dirigenziali o della costituzione di unità di progetto, si provvede alla graduazione secondo i criteri e le modalità indicati nel primo e secondo comma.
4. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione ai fini dell'attribuzione degli incarichi ed annualmente ai fini della retribuzione di risultato. I criteri ed i parametri di valutazione sono approvati dalla Giunta su proposta del nucleo di cui al secondo comma tenendo conto, in particolare, dei seguenti elementi:
  - la rispondenza dei risultati raggiunti agli indirizzi definiti dagli organi di governo in base ai programmi e ai progetti affidati, agli obiettivi concertati e formalizzati;
  - la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - il miglioramento del sistema tecnologico ed organizzativo, anche in funzione del contributo fornito all'integrazione tra le diverse unità.
5. La Giunta provvede alla valutazione avvalendosi del nucleo di cui al secondo comma. Per la valutazione dei dirigenti assegnati alle aree il nucleo acquisisce il parere dei rispettivi responsabili di area. La valutazione tiene conto, anche attraverso l'acquisizione di osservazioni da parte del dirigente interessato, delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività viene svolta e di eventuali vincoli e variazioni nella disponibilità delle risorse.

#### Art. 20 - Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti è composta dai dirigenti in servizio presso l'ente. Svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione alle problematiche di carattere generale che interessano l'ente.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario generale per temi giuridici - amministrativi mentre è convocata e presieduta dal Direttore generale o, su delega di questi, da un componente del Comitato di direzione per temi gestionali.

#### Art. 21 - Conferenza di area

1. In ciascuna area è istituita la conferenza di area composta dai responsabili di settore.
2. La conferenza di area mira a realizzare un'effettiva collegialità nella:
  - progettazione organizzativa;
  - programmazione delle attività e monitoraggio della loro attuazione;
  - integrazione e cooperazione tra i settori ed i servizi dell'area;
  - indicazione delle problematiche interarea da sottoporre al Comitato di direzione.
3. La conferenza di area si riunisce con una periodicità funzionale ai propri obiettivi e comunque almeno ogni 3 mesi; è convocata e coordinata dal responsabile di area.
4. Il responsabile dell'area, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare alle riunioni anche altro personale dell'ente.

#### Art. 22 - Conferenza di settore

1. Per valorizzare la collaborazione del personale, il responsabile di settore convoca e presiede la conferenza di settore almeno una volta l'anno.
2. Nelle conferenze sono presi in esame l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, nonché la verifica dei risultati.
3. Nelle conferenze il personale formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.

## TITOLO IV - RISORSE UMANE

### Art. 23 - Dotazione organica

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile del settore Personale, sentito il Comitato di direzione.
3. I responsabili di area segnalano al Comitato di direzione le variazioni alla dotazione organica di categoria che ritengono necessarie. Il Comitato di direzione, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

### Art. 24 - Programma triennale dei fabbisogni

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali incoerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali (piani occupazionali) con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Direttore Generale d'intesa col Responsabile del Settore Personale, sentito il Comitato di Direzione, ed è approvato dalla Giunta

contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. La programmazione dei fabbisogni comprende:
  - la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti;
  - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.
4. Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani operativi annuali (piani occupazionali) costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### Art. 25 - Piano annuale e del fabbisogno.

1. Il piano annuale del fabbisogno è lo strumento programmatico annuale per la definizione del fabbisogno di risorse umane elaborato in coerenza con le previsioni del programma triennale dei fabbisogni.
2. Il piano è predisposto dal Responsabile del Settore personale, sentito il Comitato di direzione.
3. I responsabili di area segnalano al Comitato di direzione le eventuali variazioni che ritengono necessarie apportare, in corso di esercizio, al piano. Il Comitato, valutate le mutate esigenze e considerate le risorse finanziarie a disposizione, trasmette le proprie osservazioni al Settore personale ai fini della formulazione della proposta di variazione.

#### Art. 26 - Valutazione e incentivazione del personale non dirigente

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale non dirigente è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
2. I criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale e delle metodologie di valutazione, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal Settore personale, sentito il Comitato di direzione, ed approvati dalla Giunta.
3. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Settore personale, che si avvale dell'unità di staff Programmazione e controllo di gestione.

Art. 26 bis - Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 43 della legge 449/1997 e dell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001, i risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni, conseguiti attraverso le modalità indicate nei commi successivi, possono essere destinati, nella misura massima del 15% all'implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.
2. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi per realizzare o acquisire a titolo gratuito beni, prestazioni o interventi coerenti con le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le offerte di sponsorizzazione sono valutate dal responsabile del settore o unità di staff competente per materia e devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.

4. Il risultato della sponsorizzazione si concretizza nella realizzazione di un risparmio di spesa, conseguito attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) un'economia di bilancio totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa;
  - b) un'economia di spesa corrispondente al valore della sponsorizzazione, da indicare all'interno del pertinente programma della relazione previsionale e programmatica, qualora la sponsorizzazione non generi alcuna movimentazione finanziaria sul bilancio del Comune;
  - c) una maggiore entrata rispetto alle previsioni, che consente al Comune di realizzare o acquisire beni, servizi o interventi nell'ambito delle finalità indicate al comma precedente.

#### Art. 27 - Formazione del personale

1. Il piano di formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo del personale, a valenza triennale, promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità degli operatori dell'ente.
2. Il Settore personale, valutate le richieste formulate dai responsabili di area e nel rispetto dei vincoli di bilancio, aggiorna annualmente il piano di formazione del personale finalizzandolo agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano di formazione e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla giunta comunale.
3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al settore di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze.

#### Art. 28 - Mobilità interna del personale non dirigente

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
  - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
  - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
- dal Direttore generale, o nel caso non sia nominato, dal Segretario generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse, nonché per la mobilità inerente le unità di staff;
  - dal responsabile di area, sentiti i responsabili di settore, per la mobilità fra settori della stessa area;
  - dal responsabile di settore, per la mobilità all'interno dello stesso settore.

#### Art. 29 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 30 - Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive. Al fine di promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, è costituito il comitato per le pari opportunità.
2. Il Comune garantisce inoltre alla Commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività, disciplinata dallo Statuto.

## TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

### Art. 31 - Norma transitoria

1. La struttura organizzativa prevista dal presente regolamento viene realizzata mediante specifici e graduali programmi di trasformazione, definiti dal Comitato di direzione secondo i criteri stabiliti dalla Giunta.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano fermi i compiti e le attribuzioni della struttura organizzativa preesistente.
3. Il Settore segreteria generale opera come unità di staff al Segretario generale e al Direttore generale sino a definitiva strutturazione della Direzione generale.
4. Le disposizioni di cui al sesto comma dell'art. 12 e nono comma dell'art. 13 trovano applicazione anche per le fattispecie già in essere.

TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,  
STUDIO O RICERCA E CONSULENZE

Art. - 32 Ambito di applicazione

1. I contratti relativi ad incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione vengono stipulati secondo quanto previsto dal presente regolamento, entro il limite massimo di spesa annua stabilito dal bilancio di previsione.
2. Non soggiacciono alle norme che seguono gli incarichi a esperti relativi agli organismi di controllo interno, ai nuclei di valutazione, ai comitati tecnico scientifici, alle commissioni nominate nell'ambito di procedure di concorso.

Art. 33 - Tipologie di contratti. Accertamenti preventivi

1. I contratti vengono conclusi in forma scritta mediante un disciplinare d'incarico che ne stabilisce in modo compiuto l'oggetto, il compenso, la durata, il regime fiscale.
2. Il dirigente responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, unitamente al responsabile di area, deve preventivamente operare le verifiche previste dall'art. 7 c. 6 del D.Lgs. 165/2001 e renderne compiuta comunicazione alla Giunta Comunale con riferimento alle ragioni che rendono necessario l'affidamento, all'impossibilità di fare fronte agli adempimenti con il personale in servizio, agli obiettivi specifici, alla durata, al tipo di professionalità necessaria, al corrispettivo presunto, alla procedura da applicarsi fra quelle precisate negli articoli che seguono.
3. La comunicazione alla Giunta Comunale potrà essere sostituita dall'indicazione, contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione, degli elementi distintivi dell'incarico da conferire.

Art. 34 - Modalità di affidamento

1. Gli incarichi vengono affidati con una delle seguenti modalità:
  - affidamento diretto
  - affidamento mediante procedure comparative
  - affidamento mediante ricorso a liste di accreditamento.
2. Per gli incarichi di natura tecnica individuati dall'art. 90 del D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006 si applicano le procedure di cui al successivo art. 38.
3. In ogni caso l'atto di conferimento dell'incarico deve contenere le clausole essenziali ed in particolare l'oggetto, la durata, le modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, le ipotesi di recesso, le modalità di verifica del raggiungimento del risultato. La verifica è necessaria in particolare nell'ipotesi di proroga o rinnovo dell'incarico.

#### Art. 35 - Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto è consentito, con determinazione dirigenziale, previa comunicazione di cui al comma 2 del precedente art. 33, unicamente nelle seguenti ipotesi:
  - a. necessità di avvalersi di prestazioni non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per l'unicità del soggetto che le può realizzare, compreso il caso dell'affidamento di incarico di relatore a conferenze, convegni e simili;
  - b. consulenze in materie altamente specialistiche;
  - c. motivate ragioni di particolare urgenza, qualora essa sia determinata dall'imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
  - d. attribuzione d'incarichi, qualora rivestano un carattere strettamente fiduciario, nell'ambito di funzioni ed attività stabilite dalla legge;
  - e. (abrogato)
  - f. diserzione della procedura comparativa;
  - g. in motivati casi di antieconomicità della procedura comparativa, laddove i costi della stessa risultino sproporzionati rispetto all'importo dell'incarico da conferire e costituiscano un inutile aggravio del procedimento;

- h. quando si tratti di attività complementari sopravvenute successivamente e che non possono essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo.
2. Per quanto riguarda gli incarichi di difesa e rappresentanza, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, previa deliberazione di Giunta di costituzione in giudizio, l'affidamento diretto è consentito qualora non risulti possibile, per i termini processuali, procedere mediante procedura comparativa o lista di accreditamento, oppure si evidenzi una particolare specializzazione nella materia oggetto del contendere.

#### Art. 36 - Affidamento mediante procedure comparative

1. Il dirigente responsabile del settore interessato, operate le verifiche e effettuata la comunicazione di cui al precedente art. 33 comma 2, previa determinazione a contrattare, predispone un avviso per il conferimento dell'incarico.
2. L'avviso deve contenere:
- l'oggetto del contratto
  - il corrispettivo presunto
  - i requisiti richiesti
  - i criteri di valutazione (alternativamente o cumulativamente: offerta economica, valutazione di precedenti esperienze analoghe risultanti dal curriculum, conoscenze informatiche o altri criteri richiesti per la specifica fattispecie di incarico da conferire), con indicazione, per ciascuno di essi, del parametro di valutazione attribuito;
  - l'indicazione del responsabile del procedimento e delle modalità di presentazione della domanda
  - il termine, non inferiore a 10 giorni lavorativi, per la presentazione delle domande
  - la relativa modulistica.
3. L'avviso viene diffuso con le modalità più idonee in relazione alla tipologia delle prestazioni oggetto del contratto e alla loro rilevanza. In ogni caso l'avviso deve essere almeno pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
4. Il responsabile del procedimento individua, con apposito verbale, il soggetto o i soggetti idonei, indi procede alla definizione dell'incarico. La presa

d'atto dell'affidamento avviene mediante determinazione dirigenziale.

Art. 37 - Affidamento mediante liste di accreditamento

1. Si procede mediante liste di accreditamento in tutti i casi per cui si debba ritenere che, per le prestazioni necessarie in un dato lasso di tempo, le professionalità presenti sul mercato siano equivalenti, anche in relazione all'iscrizione in albi professionali.
2. Annualmente, o con diversa cadenza stabilita dal dirigente responsabile del settore interessato, viene pubblicato, con le modalità più idonee, e comunque almeno all'albo pretorio, sul sito internet e presso l'articolazione locale dell'ordine professionale, ove esistente, un avviso per l'accREDITamento per gl'incarichi che s'intendono conferire nel lasso di tempo considerato.
3. L'avviso deve contenere:
  - la tipologia di prestazioni e la categoria di professionisti di cui si ritiene di necessitare in un dato lasso di tempo;
  - l'invito a presentare domanda di accREDITamento rivolto ai professionisti;
  - le condizioni generali per ottenere l'accREDITamento (es. iscrizione ad un dato albo professionale, tempistica per l'espletamento delle prestazioni, disponibilità a collaborare prevalentemente con il Comune per periodi determinati);
  - l'indicazione del responsabile del procedimento e delle modalità di presentazione della domanda;
  - il termine, non inferiore a 20 giorni lavorativi, per la presentazione delle domande;
  - la relativa modulistica.
4. Il responsabile del procedimento iscrive nella lista i professionisti che rispondano alle condizioni stabilite per l'accREDITamento. Il responsabile di settore o di area procede all'approvazione della lista con determinazione dirigenziale. Per prestazioni omogenee è possibile ricorrere alla lista di accREDITamento approvata dal responsabile di altro settore od area. Le liste possono essere integrate in corso di validità.

5. L'affidamento del singolo incarico avviene, con determinazione dirigenziale, previa verifica delle condizioni di cui al comma 2 del precedente art. 33, senza necessità di previa comunicazione alla Giunta Comunale, richiedendo l'offerta economica ad almeno cinque professionisti della lista, sulla base della disponibilità degli stessi ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti ed operando una turnazione dei professionisti inseriti. La scelta del professionista avviene sulla base della migliore offerta economica. E' possibile rivolgersi ad un solo professionista qualora si verificano i casi di cui all'art. 35 c. 1 lett. c, f, g, h.. E' possibile approvare un ordine di priorità, effettuato mediante sorteggio, secondo il quale interpellare i professionisti.

#### Art. 38 - Affidamento di incarichi di natura tecnica

1. Per gli incarichi di natura tecnica di cui all'art. 90 del D.Lgs. 163/2006, comprese le attività di pianificazione urbanistica, le prestazioni di cui al D.Lgs 494/1996 ed i collaudi, l'affidamento avviene secondo quanto previsto dagli artt. 90 e 125 del D.Lgs. 163/2006.
2. In particolare, per gli affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi) è consentito l'affidamento diretto, a' sensi del comma 11 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, previa comunicazione alla Giunta comunale e determinazione dirigenziale del responsabile del settore interessato.
3. Per gli incarichi per importi pari o superiori a 20.000 euro e fino a 100.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi) si procede con le seguenti modalità alternative:
  - affidamento mediante procedure comparative secondo quanto previsto dal precedente art. 36;
  - affidamento, previa comunicazione alla Giunta comunale di cui al precedente art. 33 comma 2, mediante invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei, previa determinazione a contrattare e presa d'atto dell'affidamento con determinazione dirigenziale.

#### Art. 39 - Pubblicità degli incarichi

1. A' sensi dell'art. 1 comma 127 della L. 23.12.1996 n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, per tutti gli affidamenti di incarico per i quali è previsto un compenso i relativi provvedimenti devono essere pubblicati sul sito internet del Comune.

Art. 39 bis - Affidamento degli incarichi da parte della società in house

1. Le società di cui al comma 3, dell'art. 23 bis del D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni sono tenute al rispetto dei criteri e delle modalità di affidamento di cui al presente titolo.

Le predette società sono tenute a trasmettere al Comune una relazione annuale relativa agli incarichi affidati. La relazione deve contenere l'oggetto, la durata, l'indicazione del professionista, l'importo di ciascun incarico, nonché le modalità di scelta del contraente utilizzate e la relativa motivazione.

Il Comune può richiedere la documentazione relativa alle suddette procedure.

TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI AGLI AVVOCATI DELLA "CIVICA AVVOCATURA" AI SENSI DELL'ART. 27 CCNL 14.9.2000

Art. 40 - Ambito di applicazione del Regolamento

1. Agli avvocati in servizio presso la "Civica Avvocatura", iscritti nell'elenco speciale annesso all'albo a norma dell'art. 3 comma 4 lett. b) R.D. 27.11.1933 n. 1578 che esercitano attività professionale forense in favore del Comune di Brescia competono i compensi professionali secondo i principi di cui al Regio Decreto 27.11.1933 n. 1578, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e con le limitazioni e precisazioni di cui ai seguenti articoli.

Art. 41 - Presupposto per la percezione dei compensi

1. I compensi sono dovuti in esito ad una sentenza favorevole all'Ente pronunciata da qualunque Autorità.
2. Sono considerate favorevoli all'ente anche le sentenze che, pur non pronunciando nel merito della controversia, definiscano il grado di giudizio con esito sostanzialmente favorevole per l'amministrazione (ad es. le sentenze che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, l'inammissibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, ecc.), escluse quelle che conseguono a provvedimenti di autotutela o alla tardiva emissione del provvedimento amministrativo dovuto e sempre che nell'ambito di tali giudizi gli avvocati abbiano svolto un'effettiva attività difensiva.
3. Alle sentenze sono equiparati i lodi arbitrali ed i provvedimenti giurisdizionali anche non denominati sentenze che dichiarino la controparte soccombente e comunque accolgano le domande dell'ente.

Art. 42 - Compensi in caso di condanna alle spese in favore del Comune

1. Nel caso di condanna alle spese in favore del Comune pronunciata dal giudice nelle sentenze, nei lodi e negli altri provvedimenti giurisdizionali indicati all'articolo precedente, il compenso da corrispondere agli avvocati della "Civica Avvocatura" è quello liquidato in tali provvedimenti, ridotto delle spese vive anticipate dall'ente.
2. Tale compenso deve essere obbligatoriamente recuperato nei confronti della controparte tramite le normali azioni esecutive, e solo in caso di infruttuosità di tali azioni (per assenza di beni pignorabili o per altre ragioni) viene corrisposto direttamente dal Comune ai propri difensori ai sensi del successivo art. 43.

Art. 43 - Compensi in caso di compensazione delle spese processuali

1. Nel caso di sentenza favorevole all'Ente che statuisca la compensazione delle spese processuali, il compenso spettante agli avvocati della "Civica Avvocatura" viene corrisposto dal Comune ai propri difensori al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a. che, nel caso in cui il Comune sia attore, esista un atto di autorizzazione alla proposizione del giudizio;
  - b. che la difesa del Comune abbia ritualmente chiesto nei confronti di controparte la condanna alle spese nel corso del giudizio;
  - c. che le relative voci di parcella corrispondano alle attività effettivamente svolte.
2. Il compenso da corrispondere ai sensi del comma precedente è calcolato sulla base dei minimi della tariffa professionale vigente al momento ridotta del:
  - a) 50,00% per le cause di valore superiore a € 1.000.000,00 oppure di valore indeterminabile di particolare importanza;
  - b) del 30% per le cause di valore inferiore a € 1.000.000,00 oppure di valore indeterminabile.Sono fatti salvi i compensi corrisposti alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Art. 44 - Ulteriori disposizioni in materia di compensi

1. In ogni caso non possono essere pagate somme che siano relative ad attività svolte da avvocati domiciliatari del Comune e che debbano essere corrisposte a questi ultimi.
2. In caso di co-difesa, l'eventuale somma liquidata dal giudice nei provvedimenti di cui all'articolo 41, che sia eccedente la misura del compenso pagato dall'ente al difensore esterno, sarà corrisposta agli avvocati interni alle condizioni di cui all'articolo 42. In caso di compensazione delle spese processuali ai sensi dell'articolo 43, l'ente corrisponderà agli avvocati interni i compensi relativi alle attività, anche procuratorie, effettivamente svolte, ad esclusione delle attività riferibili esclusivamente al co-difensore esterno.

Art. 45 - Modalità di erogazione dei compensi

1. In considerazione del numero di dipendenti con profilo professionale di avvocato assegnati all'Unità di Staff "Civica Avvocatura" alla data di approvazione della presente disciplina (n. 2), e della conseguente sostanziale condivisione di responsabilità nella gestione delle controversie, le somme come sopra determinate vengono corrisposte nella misura del 50% ciascuno, fatta salva la necessità di rivedere tale criterio di distribuzione in considerazione della eventuale futura variazione dell'organico della struttura.
2. L'erogazione dei compensi di cui agli articoli precedenti avverrà di regola due volte all'anno, con cadenza semestrale, e con provvedimento del Dirigente Responsabile della Unità di Staff "Civica Avvocatura".

Art. 46 - Rimando alla contrattazione collettiva integrativa decentrata

1. Qualora all'avvocato in servizio presso la "Civica Avvocatura" sia attribuita la posizione organizzativa e/o l'alta professionalità, la correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato sarà definita nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata.

## **FUNZIONI DELLE UNITÀ DI STAFF E DEI SETTORI**

La struttura organizzativa permanente dell'ente si articola in unità di staff, aree, settori, servizi.

### **UNITA' DI STAFF**

#### **Unità di staff al Sindaco:**

- Ufficio di gabinetto
- Coordinamento e integrazione delle iniziative di comunicazione

#### **Unità di staff al Segretario generale:**

- Settore segreteria generale
- Civica Avvocatura
  
- Nell'ambito dell'Area programmazione integrata e controllo:
  - Programmazione e controllo di gestione
  - Statistica
  - Rapporti con l'Università
  - Progetti speciali e Expo 2015
  - Coordinamento Aziende Pubbliche
  - Servizio Direzione Generale (di staff all'Area)
  - Servizio internet/intranet (di staff all'Area)
  
- Nell'ambito dell'Area capitale umano e innovazione ente locale:
  - Settore Personale
  - Settore Informatica e innovazione tecnologica
  - Settore Logistica e sicurezza ambienti di lavoro

### **UNITA' DI STAFF AL SINDACO**

#### **UFFICIO DI GABINETTO**

L'unità promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Attraverso l'Ufficio stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali, redige giornalmente la rassegna stampa. Supporta logisticamente l'attività, ove esistenti, del Difensore civico, del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale. Svolge attività di supervisione del personale addetto ai servizi di anticamera e di rappresentanza.

L'unità di staff si articola in:

- servizio segreteria istituzionale del Sindaco

#### COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

L'unità coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali, in attuazione delle linee programmatiche derivanti dal Programma di mandato, dalla Relazione Previsionale Programmatica e dai relativi documenti programmatici ed esecutivi, fino al PEG. Svolge attività di raccordo e coordinamento con le Aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

#### **UNITA' DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

##### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Svolge altresì attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Cura la raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente ed elabora studi su materie non demandate ai singoli settori. Assicura i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti, cura la notifica ai cittadini di atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti pubblici secondo la normativa vigente in materia. Provvede alla predisposizione e alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti. Supporta le attività della Presidenza del consiglio comunale, dei gruppi e delle commissioni consiliari. In

particolare, fanno capo alla Presidenza del consiglio comunale le attività volte alla promozione delle pari opportunità, sia per quanto riguarda il Comitato per le pari opportunità sia per quanto riguarda la Commissione pari opportunità.

Si articola in:

- servizio presidenza del consiglio comunale, gruppi e commissioni consiliari
- servizio coordinamento generale amministrativo
- servizio contratti
- servizio protocollo generale
- servizio rilevazioni e notifiche.

#### CIVICA AVVOCATURA

Assicura il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali.

#### **AREA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E CONTROLLO**

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Include le unità di staff Programmazione e controllo di gestione; Statistica; Rapporti con l'Università; Progetti Speciali e Expo 2015; Coordinamento aziende pubbliche ed i Servizi Direzione Generale e internet/intranet di staff all'Area.

Il Servizio Direzione Generale svolge attività di supporto operativo, di studio, di aggiornamento, di ricerca e di analisi alla figura del Direttore generale. Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo al Comitato di direzione.

Esercita nei confronti dei Settori, Unità di staff e Unità di progetto, attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori ed Unità di staff su temi specifici.

Il servizio internet/intranet, gestisce lo sviluppo del sito internet istituzionale per quanto attiene agli aspetti tecnologici e redazionali. Favorisce infine il miglioramento dei flussi informativi promuovendo l'utilizzo della rete intranet comunale e l'implementazione di nuove funzionalità all'interno dell'ente.

## PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

L'unità svolge attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Attua il controllo strategico che risponde all'esigenza di sviluppare una gestione per obiettivi e risultati, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

## STATISTICA

L'unità svolge le funzioni previste dal D.Lgs. 322/1989, capo I "Sistema statistico nazionale" e dalla direttiva n. 1/1991 del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.

In particolare cura la produzione di statistiche, svolge il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, attua il coordinamento statistico interno e la tenuta dei rapporti con il SISTAN, predispone il Programma statistico comunale e lo raccorda con quello nazionale.

Realizza la diffusione dell'informazione statistica, la ricerca statistica e la consulenza tecnico-operativa agli uffici comunali.

## RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

Assicura il raccordo con il sistema universitario locale, elaborando comuni progetti di sviluppo.

## PROGETTI SPECIALI E EXPO 2015

Assicura il raccordo con le strutture preposte allo sviluppo del programma dei lavori previsti per Expo 2015, in particolare con il Comune di Milano e la Regione Lombardia, favorendo un'integrazione attiva e sinergica del Comune di Brescia.

L'unità ha il compito di avviare l'esecuzione di progetti particolarmente complessi, che coinvolgono più aree di attività. Per la complessità ed eterogeneità dei problemi, l'unità di volta avrà adeguate dotazioni di risorse finanziarie e strumentali.

#### COORDINAMENTO AZIENDE PUBBLICHE

L'unità cura i rapporti dell'ente con le società partecipate, le istituzioni, le fondazioni al fine di garantire un quadro di riferimento unitario ed appropriati criteri di gestione e valutazione delle attività svolte attraverso le aziende pubbliche, realizzando, in particolare, sistemi di reporting e controllo strategico. Svolge attività di raccordo con i diversi settori comunali, cura l'esame della documentazione finanziaria finalizzata anche alla trasposizione dei risultati nel bilancio del Comune, provvede all'istruttoria delle pratiche e alla raccolta sistematica di tutta la necessaria documentazione, fornisce le informazioni istituzionali sull'attività delle aziende pubbliche comunali.

#### **AREA CAPITALE UMANO E INNOVAZIONE ENTE LOCALE**

Coordina il sistema delle relazioni interne e il supporto e aggiornamento del sistema informativo comunale. Include i Settori Personale; Informatica e innovazione tecnologica; Logistica e sicurezza ambienti di lavoro.

#### SETTORE PERSONALE

Il settore provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti.

Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, definisce i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati del personale non dirigente, presidia le relazioni sindacali. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Coordina le attività dei settori nell'attuazione della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il medico competente ed il responsabile della prevenzione e protezione.

Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 626/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Provvede alla gestione amministrativa degli obiettori di coscienza e dei volontari del servizio civile nazionale.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti.

Il settore si articola in:

- servizio gestione amministrativa del personale, prevenzione e tutela della salute
- servizio sviluppo organizzativo, relazioni sindacali, assunzioni e formazione
- servizio stipendi, pensioni, indennità.

#### SETTORE INFORMATICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Il settore provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.

Cura la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione, assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software applicativo, offre consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico.

Pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio gestione sistemistica e reti.

#### SETTORE LOGISTICA E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

Il Settore cura tutti gli aspetti logistici inerenti alla gestione del Comune ed all'assolvimento delle sue funzioni, in particolare per quanto riguarda il coordinamento delle diverse operazioni logistiche nei casi in cui si renda necessaria la creazione di nuovi uffici o il loro trasferimento. Supporta altresì i dirigenti datori di lavoro, ed i soggetti da loro delegati a tal fine, nell'assolvimento dei loro compiti inerenti alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Garantisce l'assolvimento delle funzioni del servizio prevenzione e protezione. Si occupa di ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti gli edifici comunali.

Il Settore si articola in:

- servizio sicurezza ambienti.

## **AREE**

Sono istituite le seguenti aree:

### **AREA SERVIZI AL CITTADINO E INNOVAZIONE**

Coordina e promuove interventi di sostegno e partecipazione del cittadino nonché l'innovazione tecnologica. Collega nel quadro delle funzioni di promozione e sviluppo le politiche giovanili e le attività sportive e ricreative.

Comprende il settore Giovani, sport e innovazione.

Include il servizio Raccordo attività politiche giovanili di staff all'area.

### **AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie e strumentali dell'ente: Bilancio e ragioneria; Tributi; Provveditorato.

Include il servizio gestione patrimonio e inventario immobili di staff all'area.

### **AREA SERVIZI ALLA FAMIGLIA E ALLA PERSONA**

Coordina gli interventi a favore della famiglia e socio-assistenziali che vengono sviluppati dal Settore Servizi sociali e politiche per la famiglia.

Include, di staff all'area, i servizi Coordinamento servizi alla famiglia; Integrazione e cittadinanza; Piano sociale di zona; Casa.

### **AREA PUBBLICA ISTRUZIONE**

Coordina gli interventi educativi e formativi ed i servizi di integrazione scolastica.

Comprende il settore Pubblica Istruzione.

### **AREA CULTURA, MUSEI E TURISMO**

Coordina gli interventi in campo promozionale e culturale. E' articolata nei settori Musei d'arte, storia e scienze; Biblioteche; Attività promozionali. Include il servizio amministrativo e il servizio valorizzazione patrimonio museale ed artistico di staff all'Area.

## AREA CENTRO STORICO E SERVIZI TECNICI

Impegna nel campo della progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche i settori: Centro Storico e progetti Speciali; Progettazione trasformazioni; Manutenzione edifici pubblici; Manutenzione spazi aperti; Logistica tecnica; Edilizia scolastica e sociale; Strade; Edilizia Monumentale.

Coordina gli interventi per lo sviluppo del centro storico e dell'impiantistica sportiva cittadina attraverso il settore Centro storico e progetti speciali.

Include il servizio coordinamento tecnico di staff all'area.

## AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Assicura l'ordinato utilizzo del territorio nonché la salvaguardia dei connotati ambientali. E' articolata nei settori: Urbanistica; Ambiente ed ecologia; Parco delle Colline, delle cave e barriere architettoniche; Sportello unico dell'edilizia; Piani di zona.

## AREA ATTIVITA' ECONOMICHE

Coordina e promuove interventi di promozione e sviluppo delle attività commerciali e produttive.

E' articolata nei settori Marketing urbano, commercio e tutela consumatori; Industria e sportello unico attività produttive.

## AREA SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, DECENTRAMENTO E DEMOGRAFICI

Coordina i settori preposti a garantire la sicurezza e protezione della città e dei cittadini. Si articola nei Settori Vigilanza - Corpo di polizia locale; Sicurezza urbana e protezione civile; Partecipazione e Decentramento; Servizi demografici. Per quanto attiene al Corpo di Polizia Locale trova in ogni caso applicazione la legge 7.3.1986 n. 65. Include il servizio amministrativo di staff ai settori Vigilanza - Corpo di Polizia Locale e Sicurezza Urbana e Protezione Civile.

## AREA MOBILITA' E TRAFFICO

Coordina gli interventi in materia di mobilità e traffico tramite il settore Mobilità e traffico.

In ciascuna area può essere istituito un ufficio di segreteria con funzioni di supporto operativo al responsabile dell'area.

## **SETTORI E SERVIZI**

### **AREA SERVIZI AL CITTADINO E INNOVAZIONE**

Il servizio Raccordo attività politiche giovanili, di staff all'area, promuove, coordina e sviluppa le iniziative rivolte ai giovani.

#### **SETTORE GIOVANI, SPORT E INNOVAZIONE**

Promuove iniziative ed interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio giovanile in campo scolastico, lavorativo e ricreativo, nonché svolge attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi e di orientamento scolastico professionale integrato, in particolare attraverso la gestione del Centro Informagiovani.

Programma, promuove e realizza iniziative ed attività ricreative e sportive. Organizza corsi comunali di avviamento allo sport per ragazzi, collabora alla fase comunale dei giochi della gioventù, patrocina iniziative e manifestazioni sportive promosse da federazioni sportive, enti e società.

Provvede alla gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali.

Favorisce l'adozione di nuove iniziative progettuali nell'ambito della ricerca, sviluppo, innovazione sul territorio cittadino.

Il servizio orari e tempi della città promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le competenze previste dalla legge in materia di orari degli uffici e degli esercizi pubblici. raccorda i temi di interesse delle politiche temporali ovvero la mobilità sostenibile, l'accessibilità e fruibilità temporale dei servizi pubblici e privati, la riqualificazione degli spazi pubblici ed il coordinamento fra orari dei servizi e orari di lavoro contenuti negli strumenti generali e settoriali di programmazione e pianificazione.

Elabora ed aggiorna le linee guida del Piano Territoriale degli orari e presiede alla sua attuazione.

Verifica la conformità degli atti di programmazione e organizzazione agli indirizzi di politica temporale degli organi di governo.

Il servizio sussidiarietà e trasparenza si occupa di assicurare l'attuazione dei suddetti principi all'interno del Comune. In particolare favorisce l'elaborazione di progetti finalizzati allo sviluppo sociale elaborati da realtà della società civile e ne coordina l'attuazione in un'ottica di rete. Favorisce l'interscambio di informazioni fra soggetti istituzionali. Elabora proposte per una compiuta attuazione dei principi inerenti all'accesso di cui alla L. 241/1990. Si occupa dell'attuazione del D.Lgs. 196/2003 in tema di privacy curandone l'armonizzazione con i principi di trasparenza.

Attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico realizza un sistema integrato di risposte ai bisogni di informazione dei cittadini fornendo indicazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune. Facilita l'accesso e la consultazione degli atti comunali promuovendo altresì iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, raccoglie proposte per il miglioramento dei servizi, svolge attività di comunicazione di pubblica utilità ed analisi sulle modalità di soddisfazione degli utenti.

Il settore si articola in:

- servizio innovazione tecnologica nella città
- servizio sport
- servizio orari e tempi della città
- servizio sussidiarietà e trasparenza

#### **AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Il servizio gestione patrimonio e inventario immobili, di staff all'area, provvede alla gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, alle procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive.

Cura la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari collegato con le procedure amministrative del patrimonio che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.

## SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi e supporta il Direttore generale o, nel caso non sia nominato, il Segretario generale, nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;

Il settore si articola in:

- servizio bilancio
- servizio riscossioni e pagamenti
- servizio contabilità fiscale.

## SETTORE TRIBUTI

Il Settore provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe di gestione ed il regolamento di applicazione.

Provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Svolge attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e

delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza.

Il settore si articola in:

- servizio imposte e tasse.

#### SETTORE PROVVEDITORATO

Il settore assicura l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Provvede altresì agli acquisti e alle forniture degli asili nido, dei centri ricreativi estivi, delle mense per il personale dipendente nonché all'acquisizione di beni e servizi per gli uffici giudiziari.

Garantisce l'erogazione dei servizi di ristorazione scolastica e sociale.

Il settore provvede inoltre:

- alla gestione del magazzino, della stamperia comunale e della falegnameria;
- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari di beni mobili di proprietà comunale;
- al ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti;
- all'alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o fuori uso;
- alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale nonché al recupero delle somme conseguenti;
- al pagamento delle spese minute ed urgenti.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio approvvigionamenti e laboratori
- servizio ristorazione scolastica e sociale.

#### **AREA SERVIZI ALLA FAMIGLIA E ALLA PERSONA**

Il servizio Integrazione e cittadinanza di staff all'area si occupa degli interventi socio-assistenziali verso stranieri, che consistono in accoglienza e sostegno nel primo inserimento e si realizzano attraverso la gestione dei centri di prima accoglienza e dei campi nomadi.

Il servizio Casa di staff all'area progetta e realizza interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa e provvede alle assegnazioni, cambi e decadenze di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Il servizio coordinamento servizi alla famiglia di staff all'area elabora ed attua iniziative di tutela, difesa e sostegno alla famiglia naturale.

Il servizio piano sociale di zona di staff all'area si occupa della costruzione del piano triennale della programmazione dei servizi sociali nei vari ambiti con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale. Individua gli interventi da effettuare e attua il successivo monitoraggio dei medesimi.

#### SETTORE SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA

Il settore opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi preventivi e riparativi.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici) sia gli interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia), i centri aperti ed i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri degli anziani non autosufficienti e con la fondazione Brescia Solidale per i servizi dalla stessa gestiti;
- gli interventi socio assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo) che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali);
- l'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili, che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture

diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali;

- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi, degli alcolisti attraverso i CAT, e le attività di protezione alloggiativa;
- la programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale.

Il settore cura inoltre il collegamento operativo con l'Azienda sanitaria locale per l'integrazione fra i servizi sociali e quelli sanitari.

Provvede all'effettuazione dei trasporti sociali.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio anziani
- servizio minori
- servizio handicap, emarginazione grave e disagio sociale
- servizio prima infanzia
- servizio appalti e trasporti sociali

## **AREA PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**

Il settore svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Il settore offre pertanto servizi ed interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Inoltre garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole autonome, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età compresa tra i tre e i tredici anni;
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- erogazione, coordinamento e verifica del servizio educativo e formativo della scuola materna comunale, realizzando una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini dai tre ai sei anni, il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa;
- redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina;
- gestione dell'istituto "Pasquali Agazzi", che svolge attività di promozione e sviluppo della qualità dei processi educativi, organizza corsi di formazione per insegnanti di scuole materne ed elementari, cura pubblicazioni specializzate, offre attività di consulenza e supporto bibliografico e documentale in ambito psicopedagogico e didattico, promuove scambi culturali con enti educativi e culturali italiani ed esteri.

Cura i trasporti scolastici.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio diritto allo studio e politiche scolastiche
- servizio scuole dell'infanzia
- servizio istituto Agazzi.

#### **AREA CULTURA, MUSEI E TURISMO**

Il servizio amministrativo di staff all'area si occupa del coordinamento dell'attività amministrativa e della gestione degli atti interni all'area stessa.

Il servizio valorizzazione patrimonio museale e artistico di staff all'area si occupa degli interventi di valorizzazione, conservazione e restauro del patrimonio archeologico, artistico e storico museale di proprietà del Comune, cooperando con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città.

#### **SETTORE BIBLIOTECHE**

Il settore opera, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche. Ad esso fanno capo, oltre alla Biblioteca Queriniana, le biblioteche decentrate, l'Archivio storico civico, le sale di lettura, il Palazzo dell'informazione bibliografica, nonché il coordinamento delle biblioteche specialistiche.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale.

Eroga servizi quali consultazioni in sede, prestiti a domicilio e interbibliotecari nazionali ed internazionali, consulenza e ricerche bibliografiche, consultazione e riproduzione di microfilm di manoscritti e periodici ed offre spazi attrezzati per la lettura e lo studio di propria documentazione.

Il settore organizza inoltre visite guidate e attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica.

#### **SETTORE MUSEI D'ARTE, STORIA E SCIENZE**

Il settore promuove la ricerca scientifica, storica e artistica relativamente al Museo Romano, alla Pinacoteca

Tosio Martinengo, al Museo del Risorgimento, al Museo delle Armi, al Complesso museale S. Salvatore S. Giulia ed alle Collezioni dell'Ottocento e del Novecento.

Il settore inoltre contribuisce alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale, allo scopo di contribuire al progresso della conoscenza scientifica e di favorire la diffusione della cultura naturalistica. Gestisce anche la Civica specola cidnea allo scopo di promuovere la divulgazione dell'astronomia, astrofisica e geografia astronomica.

Il settore si articola in:

- servizio musei d'arte e storia
- servizio museo di scienze.

#### SETTORE ATTIVITA' PROMOZIONALI

Il settore programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali, di spettacolo e ricreative quali mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative. Sostiene e coordina le attività culturali promosse da altri enti nell'ambito cittadino, anche attraverso il sostegno all'associazionismo.

Provvede alla gestione amministrativa dell'Auditorium S. Barnaba, della Sala espositiva SS. Filippo e Giacomo e del Teatro Sociale.

Al settore compete, altresì, la promozione e il coordinamento di iniziative e spettacoli a livello cittadino.

Il settore collabora con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale, svolge attività di informazione attraverso la gestione di un apposito punto informativo.

Il settore si articola in:

- servizio attività culturali
- servizio turismo

#### AREA CENTRO STORICO E SERVIZI TECNICI

Il servizio coordinamento tecnico di staff all'area si occupa del coordinamento cantieri su spazi aperti e del coordinamento cantieri per immobili di edilizia abitativa, in collaborazione con il servizio casa.

## SETTORE PROGETTAZIONE TRASFORMAZIONI

Il settore assicura la programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori di cui al D. Lgs. 12.4.2006 n. 163 e successive modificazioni. Per quanto attiene a progettazione e realizzazione provvede agli interventi allo stesso annualmente attribuiti con disposizione del responsabile di area relativi a nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti e manutenzioni straordinarie riguardanti tutte le tipologie edilizie, con esclusione dell'edilizia residenziale. Propone nuove ipotesi progettuali, nuove tipologie architettoniche, innovazioni tecnologiche, impiego di nuovi materiali e fonti energetiche alternative nell'ottica di ottenere interventi che garantiscano l'ottimale rapporto qualità - costi - benefici.

Il settore è organizzato per unità operative che tengono conto delle professionalità e specializzazioni.

Su disposizione del responsabile di area, personale tecnico assegnato ai settori di manutenzione può essere coinvolto in specifici progetti del settore.

## SETTORE MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

Il settore assicura la programmazione della manutenzione ordinaria degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria allo stesso affidati con disposizione del responsabile di area.

Si articola in:

- servizio edilizia civile
- servizio edilizia speciale
- servizio manutenzione edifici giudiziari

## SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE

Il settore assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove

realizzazioni di edifici allo stesso affidati con disposizione del responsabile di area.

Si articola in:

- servizio manutenzione straordinaria
- servizio manutenzione ordinaria
- servizio impiantistica

#### SETTORE MANUTENZIONE SPAZI APERTI

Il settore assicura la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli interventi, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, arredo urbano, nonché degli interventi di riordino e riqualificazione degli spazi aperti della città. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove necessaria, e realizzazione di interventi allo stesso annualmente attribuiti con disposizione del responsabile di area.

Esercita il controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con la successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo, nonché al controllo delle opere eseguite per conto del Comune da società controllate. Coordina il rilascio delle autorizzazioni relative ai distributori di carburante.

Si articola in:

- servizio manutenzione straordinaria verde pubblico ed arredo urbano
- servizio manutenzione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano.

#### SETTORE STRADE

Il Settore progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi nonché agli interventi allo stesso annualmente attribuiti con disposizione del responsabile di area. Coordina i lavori di manomissione del suolo pubblico controllandone la regolarità dell'esecuzione, organizza le attività invernali per la sicurezza della viabilità ed effettua pronti interventi a tutela della pubblica incolumità. Programma e sovrintende la manutenzione della rete fognaria bianca e del reticolo idrico minore, nonché cura i rapporti con i soggetti interessati alla gestione della rete fognaria. Provvede altresì all'adozione degli atti conseguenti a

potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via.

Si articola in:

- servizio progettazione strade
- servizio manutenzione strade

#### SETTORE LOGISTICA TECNICA

Il settore svolge tutte le attività amministrative preordinate all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici, quali le procedure di approvazione di progetti, di appalto, di collaudo, nonché i necessari atti autorizzativi, concessori e consultivi.

Cura tutte le procedure espropriative, con possibilità, per il dirigente responsabile del Servizio Espropriazioni, di avvalersi di Responsabili di procedimento dello stesso settore o degli altri settori interessati.

Provvede alla custodia e alla gestione dei cimiteri negli aspetti amministrativi, relativi alla concessione di aree cimiteriali.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo, gare ed appalti
- servizio cimiteri
- servizio espropriazioni.

#### SETTORE CENTRO STORICO E PROGETTI SPECIALI

Promuove azioni positive per il recupero funzionale di immobili, la qualificazione urbana e nel tessuto sociale delle zone cittadine a rischio.

Favorisce lo sviluppo armonico dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi ambiti.

Il settore si articola in:

- servizio Sviluppo centro storico - Carmine - Progetti speciali e interventi per la casa
- servizio nuova impiantistica sportiva.

#### SETTORE EDILIZIA MONUMENTALE

Il settore assicura la programmazione, la progettazione, l'esecuzione dei lavori, anche di manutenzione, degli edifici pubblici aventi carattere monumentale, nel campo delle opere di tipo edilizio e museale.

## **AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **SETTORE URBANISTICA**

Il settore persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Il settore si articola in:

- servizio tecnico
- servizio amministrativo.

### **SETTORE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

Il settore espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, predispone i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali.

Promuove azioni finalizzate al conseguimento della sostenibilità ambientale.

In particolare emette le ordinanze a tutela della salute pubblica, svolge i compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento, esercita funzioni di coordinamento in materia di depuratori.

Esercita le funzioni relative alla polizia idraulica concernenti il reticolo idrico minore.

Indice o partecipa a conferenze di servizi, osservatori e altri organismi di partecipazione, in relazione a problemi ambientali specifici, fornendo il necessario supporto amministrativo ed operativo.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio reticolo idrico minore.

#### SETTORE PARCO DELLE COLLINE, DELLE CAVE E BARRIERE ARCHITETTONICHE

Il settore segue la programmazione delle iniziative comunali nell'ambito del parco delle Colline, l'organizzazione sul territorio delle attività presentate dalla gestione associata intercomunale, la progettazione e realizzazione di opere.

Al fine di rendere compatibili gli interventi programmati con l'utilizzo previsto delle aree interessanti il Parco, il settore esprime pareri sui progetti di sistemazione ambientale del parco.

Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali collinari, anche con il concorso delle associazioni venatorie, ambientali e di volontariato sociale. Promuove la conoscenza del parco attraverso materiale illustrativo, iniziative di educazione ambientale rivolte alle scuole elementari e medie appartenenti ai comuni aderenti al parco e la diffusione di informazioni via internet.

Al settore, essendo stato nominato il Comune di Brescia "Comune capo convenzione" nell'assemblea dei comuni partecipanti al parco, competono anche le attività di studio e di promozione decise dagli organi di gestione del parco.

Il settore vigila sull'attività estrattiva delle cave e riscuote i relativi contributi.

Si occupa altresì delle problematiche relative all'eliminazione delle barriere architettoniche.

#### SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Il settore svolge le funzioni relative alle pratiche edilizie per quanto concerne i permessi di costruire e le denunce di inizio attività, il rilascio dei certificati di agibilità, l'attività di vigilanza edilizia, il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di mezzi ed impianti pubblicitari.

Provvede altresì all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati.

Concorre, sotto il profilo edilizio, ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e dal D.P.R. n. 440 del 07/12/2000 in materia di localizzazione degli

impianti produttivi di beni e servizi attraverso l'espressione di pareri riguardanti la conformità edilizia/urbanistica degli interventi e la partecipazione a conferenze di servizi indette su tali materie.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo
- servizio tecnico di coordinamento

#### SETTORE PIANI DI ZONA

Il Settore svolge le competenze previste per la promozione, il coordinamento, il completamento e l'attuazione dei piani di zona per l'edilizia economico-popolare di cui alla L. 167/62 nonché dei programmi di ristrutturazione urbana e di riqualificazione dei quartieri di edilizia economica popolare esistenti.

#### **AREA ATTIVITA' ECONOMICHE**

##### SETTORE MARKETING URBANO, COMMERCIO E TUTELA CONSUMATORI

Promuove azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale e del consumatore.

Al settore sono demandate le competenze relative al piano marketing urbano, consistenti nella creazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi, la progettazione e valutazione, d'intesa con le associazioni e gli operatori commerciali, di azioni che riguardano l'area del centro storico.

Si occupa di tutti gli adempimenti relativi alle attività degli spettacoli viaggianti.

Si occupa, altresì, di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- concessioni suolo pubblico a soggetti diversi per iniziative politiche, culturali, ricreative o inerenti attività commerciali;
- vidimazione registri sostanze zuccherine.

E' competente in materia di procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo e di

applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con particolare riferimento alle procedure di cui all'art. 5, commi 1°, 2°, 3°, 7° e 8°.

Il Settore si articola in:

- servizio commercio
- servizio marketing urbano
- servizio amministrativo fiere e mercati

#### SETTORE INDUSTRIA E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il settore svolge le funzioni connesse ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e dal D.P.R. n. 440 del 07/12/2000 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva. Favorisce l'azione di semplificazione amministrativa in tema di procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività economiche con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di commercio su aree pubbliche, attività di acconciatore ed estetista;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa.

E' competente in materia di applicazione delle procedure di cui all'art. 19, comma 4, del Regolamento del commercio al dettaglio su aree pubbliche.

Il settore si articola in:

- servizio sportello unico per le imprese

#### **AREA SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, DECENTRAMENTO E DEMOGRAFICI**

Il servizio amministrativo di staff ai Settori Vigilanza - Corpo di Polizia Locale e Sicurezza Urbana e Protezione Civile si occupa del coordinamento dell'attività amministrativa e della gestione degli atti che si riferiscono ai predetti Settori.

#### SETTORE VIGILANZA - CORPO DI POLIZIA LOCALE

Il settore è finalizzato ad assicurare alla città ed ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, che garantisca la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

In particolare, attua gli interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità, provvede alla rilevazione degli incidenti e alla redazione dei relativi rapporti, cura la gestione delle procedure sanzionatorie, assicura il pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni, svolge funzioni di polizia giudiziaria. Assicura l'attività di vigilanza in materia di polizia commerciale e amministrativa.

Si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- esame e definizione dei ricorsi avverso i processi verbali in relazione a infrazioni a leggi e/o regolamenti in materia di commercio e pubblici esercizi;
- vigilanza in materia di polizia commerciale;
- provvedimenti di conferma di confisca per commercio al minuto su aree pubbliche senza autorizzazione;
- procedure sanzionatorie per infrazione alle leggi regionali in materia di commercio o artigianato, nonché alle norme del Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con particolare riferimento alle procedure di cui all'art. 5 commi 5° e 6°, nonché alle norme del Regolamento del commercio al dettaglio su aree pubbliche, con particolare riferimento alle procedure di cui all'art. 19, commi 1, 2, 2bis, 3, del regolamento medesimo.

Garantisce il necessario supporto per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile che fanno capo al Settore sicurezza urbana e protezione civile, i cui addetti dipendono funzionalmente dal Responsabile del Settore sicurezza urbana e protezione civile.

Il settore si articola in:

- servizio squadre specialistiche
- servizio verbalizzazione, ruoli, ricorsi, cause e liti
- servizio sicurezza stradale e territoriale

#### SETTORE SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE

Il settore sviluppa ed aggiorna le linee programmatiche dell'ente in tema di sicurezza urbana con particolare attenzione ai rapporti con i soggetti istituzionali esterni

titolari di analoghe competenze. Predisporre direttamente e raccoglie da altre strutture interne ed esterne all'ente, documentazioni e statistiche atte a monitorare costantemente la situazione della sicurezza nel territorio comunale.

Cura l'affidamento a soggetti esterni di attività ausiliarie e di progetti relativi alla sicurezza e ne gestisce il controllo assicurandone la coesione con gli interventi istituzionali del Settore vigilanza - Corpo di polizia municipale.

Predisporre i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale e delle strutture tecnico-operative del Settore vigilanza - Corpo di polizia municipale.

Il settore si articola in:

- servizio protezione civile
- servizio sicurezza urbana

#### SETTORE PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Il settore ha il compito di favorire la partecipazione quale rapporto collaborativo tra cittadini e pubblica amministrazione.

Consente altresì ai Consigli di circoscrizione, espressione del decentramento comunale, di agire come organi di rappresentanza diretta dei cittadini e di assolvere le attività gestionali demandate, nei servizi di base indicati dallo specifico regolamento e le attività delegate.

Coordina i programmi delle circoscrizioni e la definizione delle iniziative territoriali, sulla base degli indirizzi generali.

Promuove, tramite la Casa delle Associazioni, il collegamento degli enti, dei gruppi e delle associazioni che operano in ambito cittadino.

Il settore si articola in:

- servizio circoscrizioni e sviluppo sociale
- servizio cooperazione internazionale

#### SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Il settore provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.

(anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Provvede altresì al funzionamento delle anagrafi decentrate.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile in relazione all'insorgenza, modifica o estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di quelli concernenti lo "status civitatis", assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo. Provvede infine agli adempimenti di competenza comunale relativi agli eventuali obblighi di leva.

Cura le liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.

Il settore si articola in:

- servizio anagrafe
- servizio stato civile
- servizio elettorale.

## **AREA MOBILITA' E TRAFFICO**

### SETTORE MOBILITA' E TRAFFICO

Il settore provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti. Predispose il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché i progetti di modificazione della circolazione, con particolare riferimento alla sicurezza stradale ed alla qualità urbana.

L'attività svolta dal settore include anche la regolazione della viabilità e del traffico, attraverso la progettazione, realizzazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica e delle targhe viarie, la regolazione dei flussi di traffico, l'esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati, la formulazione di pareri su progetti di costruzione di edifici privati e sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti.

Il settore è altresì competente in materia di trasporto pubblico locale, anche per quanto attiene ai rapporti con il gestore del servizio.

Il settore si articola in:

- servizio gestione del traffico
- servizio mobilità e trasporto pubblico locale









