



COMUNE DI FANO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO A

ORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA DI PRIMO LIVELLO -DIRIGENZIALE- DELL'ENTE

LINEE FONDAMENTALI DI MACRO ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART.2, COMMA n.1 DEL D.LGS.N.165/2001

ART.89 DEL D.Lgs.n.267/2000

SEGRETARIA GENERALE

Fatte salve le responsabilità espressamente attribuite dalla legge al SEGRETARIO GENERALE allo stesso sono riservate le seguenti competenze:

- a) attività in materia di "ANTICORRUZIONE" e "TRASPARENZA";
(a tal riguardo il SEGRETARIO GENERALE assume le funzioni di "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA" - RPCT);
- c) CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE; ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO;
(Presiede lo SCRAC e ne disciplina le attività secondo il regolamento dei controlli - il controllo deve sempre essere successivo e mai preventivo);
- d) predisposizione e proposta del DUP;
(di concerto con il dirigente del settore "SERVIZI FINANZIARI" e della U.O.C. "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO - Controllo di Gestione - Supporto Trasparenza Anticorruzione" sentito il dirigente del GABINETTO DEL SINDACO nonché il DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI");
- e) predisposizione e proposta del PIAO;
(il DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI resta competente per la parte relativa alla gestione del personale sentito l'AVVOCATO COMUNALE);
- f) predisposizione e proposta del PIANO TRIENNALE SERVIZI, BENI E LAVORI sentito il DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI;
(a tal riguardo il dirigente del settore "LL.PP." ed il dirigente del settore "SERVIZI INTERNI" unitamente al dirigente del settore "SERVIZI FINANZIARI" forniscono il relativo supporto);
- g) svolge, in modo monocratico, le funzioni disciplinari nei confronti del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI;
- h) sovraintende alla gestione complessiva dell'ente garantendo la corretta applicazione della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti nel rispetto delle prerogative operative e gestionali del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

Presso il SEGRETARIO GENERALE opera il "COMITATO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO" al fine di analizzare, discutere e condividere gli adempimenti in materia di PROGRAMMAZIONE dell'ente, curare i rapporti con la CORTE DEI CONTI per i relativi referti oppure per discutere ed analizzare problematiche generali di natura organizzativa e/o gestionale.

Il suddetto comitato è presieduto e disciplinato dal SEGRETARIO GENERALE ed è composto dal dirigente degli "AFFARI GENERALI", dal dirigente dei "SERVIZI FINANZIARI", dal dirigente dell'"AVVOCATURA COMUNALE", dal F.I.E.Q. "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO - Controllo di Gestione - supporto Trasparenza Anticorruzione" e dal F.I.E.Q. "STAFF AFFARI GENERALI".

In via transitoria compete al SEGRETARIO GENERALE la gestione dell'Ufficio relativo al "GIUDICE DI PACE".

Sino alla nomina del dirigente del "GABINETTO DEL SINDACO" il SEGRETARIO GENERALE è dirigente titolare della relativa struttura dirigenziale *ad interim* salvo diverse decisioni del Sindaco.

**SETTORI DIRIGENZIALI SPECIFICI
DOTATI DI "PARTICOLARE AUTONOMIA"**

**"GABINETTO DEL SINDACO"
"CORPO DELLA POLIZIA LOCALE"
"AVVOCATURA COMUNALE"**

SETTORE DI STAFF

"GABINETTO DEL SINDACO"

SERVIZIO "GABINETTO DEL SINDACO"

Il "Gabinetto del SINDACO" è il Servizio di diretta collaborazione del SINDACO affidato alla direzione di un dirigente nominato fiduciariamente dal SINDACO e assunto ai sensi del combinato disposto di cui all'art.90 ed art.110 del D.Lgs.n.267/2000 salvo quanto previsto nell'ordinamento del Segretario Generale nel caso in cui detta nomina non sia attuata. Il predetto dirigente assume la qualifica di "CAPO GABINETTO". In tale ambito il dirigente "CAPO GABINETTO", preclusa ogni attività e/o interferenza gestionale nonché preclusa ogni funzione gerarchica rispetto alla struttura di primo livello dell'ente, cura le relazioni con detta struttura ed in particolar modo con il "SEGRETARIO GENERALE" e con il DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI nonché con le relative U.O.C. osservando le direttive del SINDACO e nel rispetto dei documenti di programmazione dell'ente.

Tale struttura è dotata di particolare e spiccata autonomia a diretto supporto del SINDACO per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Le attività gestionali che impegnano l'ente verso l'esterno sono svolte dal relativo dirigente che si avvale dell'intera struttura assegnata al "Gabinetto del SINDACO" con particolare riguardo alla U.O.C. "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO - Controllo di Gestione - supporto Trasparenza Anticorruzione" nonché delle eventuali strutture dell'ente aventi specifica competenza.

U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL "GABINETTO DEL SINDACO"

Presso il "Gabinetto del SINDACO" è istituita la U.O.C. "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO - Controllo di Gestione - supporto Trasparenza Anticorruzione"; tale U.O.C. svolge le proprie attività sotto la direzione di un Funzionario Incaricato di E.Q. previa nomina e delega del Segretario Generale sentito il SINDACO. L'incarico ha durata annuale.

Il predetto Funzionario svolge attività di indirizzo e controllo nonché di coordinamento amministrativo in ordine all'attuazione del programma politico - amministrativo; lo stesso è anche competente in materia di "Controllo di Gestione, Supporto Trasparenza ed Anticorruzione" e pertanto svolge le funzioni di componente, di assistenza e verbalizzazione nei confronti dello SCRAC fornendo supporto al Segretario Generale in materia di Trasparenza ed Anticorruzione come meglio definito nel provvedimento di delega dirigenziale.

Per tutte le sopra citate finalità intrattiene le relazioni con le strutture dell'ente e con l'OIV; cura la definizione e l'aggiornamento di alcuni strumenti di programmazione rimessi alla responsabilità del Segretario Generale (Dup, Pdo-Piao, Piano Performance-Piao) secondo le direttive dello stesso; può rappresentare il SINDACO presso i gruppi consiliari e le forze politiche in relazione alle proprie competenze. Partecipa ai lavori della Giunta Comunale ove richiesto dal SINDACO. Per le attività inerenti la regolamentazione dei criteri di valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti e relative attività connesse agli adempimenti del CCNL e CCI "Funzioni Locali" il predetto funzionario dipendente funzionalmente dal dirigente del "Servizio Personale".

La U.O.C. "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO - Controllo di Gestione - supporto Trasparenza Anticorruzione" provvede anche al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del SINDACO ed alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico garantendo il raccordo con tutte le strutture

comunali unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a ceremonie, manifestazioni, patrocini. Svolge inoltre tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'acquisizione di beni e servizi di competenza di tutto il "Gabinetto del SINDACO". Coordina e gestisce tutto il personale, ivi inclusi i soggetti assunti ai sensi dell'art.90 TUEL con l'eccezione del personale di cui alla U.O. "Comunicazione ed Informazione".

Nell'ambito della "Direzione Amministrativa del Gabinetto del SINDACO" opera la "Segreteria Particolare del SINDACO" a cui è preposto un dipendente in qualità di "Segretario/a Particolare" individuato/a fiduciariamente dal SINDACO anche ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.n.267/2000.

Il personale da assegnare alla "Segreteria Particolare del SINDACO" e quello da impiegare a supporto dei relativi assessori nonché del Presidente del Consiglio Comunale è individuato, con proprio atto, dal dirigente "CAPO GABINETTO" tra i dipendenti dell'ente previa indicazione del SINDACO. Ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 il personale della "Segreteria particolare del SINDACO" e degli Assessori può essere assunto altresì con contratto a tempo determinato tramite incarico diretto fiduciario fermo restando il possesso dei titoli in conformità alla relativa normativa e fermo restando il divieto di attività gestionali ordinarie.

All'organizzazione della struttura ed alla assegnazione delle posizioni di lavoro ai dipendenti provvede il dirigente "CAPO GABINETTO" quale "datore di lavoro".

La stipula dei contratti a tempo determinato ex art.90 TUEL e del contratto di lavoro subordinato od autonomo relativo "Portavoce del SINDACO" è di competenza del dirigente "CAPO GABINETTO".

U.O. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Il coordinamento della comunicazione istituzionale, dell'URP e dell'Ufficio Stampa di cui all'art.9 della L.n.150/2000 è unitariamente affidato al "Portavoce del SINDACO" ai sensi dell'art.7 della medesima legge; lo stesso partecipa alle riunioni della Giunta Comunale ove richiesto dal SINDACO; al medesimo sono confermate le responsabilità di cui alla D.G. n.157/2020. L'Ufficio Stampa e l'URP, ove non sia nominato il "Portavoce del SINDACO", dipendono funzionalmente e direttamente dal SINDACO nonché organicamente, per la gestione del rapporto di lavoro, dal dirigente "CAPO GABINETTO".

STRUTTURA DIRIGENZIALE SPECIFICA

"CORPO DELLA POLIZIA LOCALE"

Ai sensi dell'art.9, comma n.3 della L.R. Marche n.1/2014 è istituito il "CORPO DELLA POLIZIA LOCALE".

Il "COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE" assicura che i requisiti previsti dalla disposizione regionale sopra citata siano rispettati.

Alla direzione del "CORPO DELLA POLIZIA LOCALE" è preposto un dirigente che assume la qualifica di COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE; tale dirigente risponde direttamente al SINDACO in relazione alle norme di legge e regolamento che disciplinano l'ordinamento della Polizia Locale.

Per gli aspetti gestionali, non riconducibili allo svolgimento delle peculiari funzioni di Polizia Locale, il COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE si conforma alle direttive del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI".

Il "CORPO DELLA POLIZIA LOCALE", struttura dotata di spiccata autonomia, svolge le funzioni previste dalla L.n.65/1986 e dalla L.R.Marche n.1/2014 nonché da ogni altra specifica disposizione di legge, statuto o regolamento.

Nelle operazioni di polizia giudiziaria il personale della P.M. è impiegato secondo gli ordini impartiti dai superiori gerarchici fermo restando l'esclusiva dipendenza funzionale nei confronti del Pubblico Ministero; il COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE sovraintende alle relative attività, in quanto responsabile delle stesse, nei confronti del PROCURATORE DELLA REPUBBLICA territorialmente competente. Nei servizi di "ordine pubblico" restano ferme le disposizioni contenute degli art.22 e segg. del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S.

STRUTTURA DIRIGENZIALE SPECIFICA

"AVVOCATURA COMUNALE"

E' istituita l' "AVVOCATURA COMUNALE" cui è preposto un dirigente che assume la qualifica di AVVOCATO COMUNALE.

L' AVVOCATO COMUNALE esercita le seguenti "attività caratteristiche":

- a) assicura, previo rilascio della procura *ad item*, il patrocinio legale qualunque sia la magistratura giudicante, il grado di giudizio od il luogo di conciliazione, transazione ovvero mediazione;
- b) rilascia, previo nulla osta del SINDACO oppure del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ove lo stesso sia delegato dallo stesso SINDACO ai sensi dell'art.32, comma n.27 dello Statuto Comunale, i pareri legali a favore delle strutture dell'ente che motivatamente lo richiedano. Può anche rilasciare pareri legali *pro veritate*.

L' "AVVOCATURA COMUNALE" è struttura autonoma ed indipendente da qualunque altra articolazione amministrativa dell'ente limitatamente alle "attività caratteristiche" che la connotano; per dette peculiari attività è sottoposta, salvo l'autonomia professionale, alle esclusive dipendenze del SINDACO oppure del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ove il SINDACO proceda a rilasciare allo stesso la delega in materia di "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO" ai sensi dell'art.32, comma n.27 dello Statuto Comunale.

L'attività amministrativa inerente la gestione delle incombenze amministrative dell'ufficio è svolta dall'AVVOCATO COMUNALE fatta eccezione per la liquidazione dei compensi professionali di cui all'art.9 del D.L.n.90/2014 che è attribuita al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

Ai sensi dell'art.1, comma n.221 della L.n.208/2015 l'AVVOCATURA COMUNALE svolge anche tutte le funzioni inerenti la GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE, DELLA DIRIGENZA E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI salvo quanto attribuito al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI dal presente ordinamento e dal "REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE". Cura inoltre le relazioni sindacali del personale e della dirigenza e gli aspetti di "medicina del lavoro"; avvia e gestisce le procedure di acquisizione delle risorse umane con nomina delle commissioni di concorso e/o selezione; l' AVVOCATO COMUNALE presiede anche la delegazione trattante di parte pubblica sia in relazione al personale dipendente che in relazione alla dirigenza. Al medesimo dirigente è affidato il procedimento relativo alle esecuzioni delle sentenze di condanna della Corte dei Conti ai sensi degli artt. 212 e seg del D.Lgs. n. 174/2016, pertanto provvede al recupero delle somme dovute a favore del Comune di Fano da parte di dirigenti, dipendenti, amministratori ovvero da parte di altri soggetti - persone fisiche e/o persone giuridiche - obbligati in base all'ordinamento che abbiano causato danno erariale all'ente come statuito dalle sentenze di condanna del giudice contabile trasmesse al Comune di Fano per le procedure di esecuzione.

Nell'esercizio delle competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e della dirigenza l'Avvocato Comunale osserva le specifiche direttive del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

Inoltre, al fine di coordinare nonché rendere più sistematiche ed organiche le attività di difesa dell'ente, l' AVVOCATO COMUNALE è competente anche in ordine alla gestione dei rapporti con le assicurazioni gestendo le relative procedure di affidamento previa migliore definizione dei

capitolati oltre a curare i rapporti con il broker assicurativo. Le liquidazioni dai danni, entro la franchigia, sono di competenza dell' AVVOCATO COMUNALE.

In caso di incompatibilità, conflitto d'interesse, assenza od impedimento del DIRETTORE degli "AFFARI GENERALI" l'AVVOCATO COMUNALE svolge le relative funzioni ad eccezione di quelle inerenti la delega agli "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO" di cui all'art.32, comma n.27 dello Statuto Comunale.

DIREZIONE APICALE DI AREA

DIREZIONE DI AREA "AFFARI GENERALI"

L'area "AFFARI GENERALI" dell'ente è la massima struttura organizzativa finalizzata ad assicurare il perseguitamento degli obiettivi strategici ed il coordinato e regolare svolgimento delle attività e di tutte le strutture ricomprese nella stessa assicurando la necessaria uniformità. La stessa è struttura gerarchicamente sovraordinata alle altre strutture dirigenziali non dotate di "particolare autonomia" ai sensi del presente ordinamento.

Il dirigente preposto a tale struttura assume la qualifica di "DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI".

Tutti i "SETTORI" non dotati di "particolare autonomia" sono posti alle dipendenze del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI salvo quanto previsto nel presente ordinamento e nel regolamento di organizzazione.

Il "DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI":

- a) esercita, ove delegato dal SINDACO, le funzioni in materia di "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO" ai sensi dell'art.32, comma n.27 dello Statuto Comunale;
- b) svolge le funzioni di UPD monocratico (Ufficio Procedimenti Disciplinari dei dipendenti e della dirigenza);
- c) esercita il "POTERE SOSTITUTIVO" ai sensi dell'art.2, comma n.9bis e 9ter della L.n.241/1990;
- d) risolve i "CONFLITTI DI COMPETENZE" tra le strutture dirigenziali; adotta gli eventuali e necessari atti di "MICRO ORGANIZZAZIONE" ai sensi dell'art.89, comma n.6 del D.Lgs.n267/2000 sulla base del presente ordinamento, della strutture delle U.O.C. -cui sono preposti i F.I.E.Q.- nonché del "REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE"; ciò al fine di meglio specificare il regime delle competenze e dare uniformità organizzativa ed efficienza all'ente anche in relazione al necessario coordinamento con gli strumenti di bilancio avendo riguardo ai centri di responsabilità del PEG;
- e) adotta i provvedimenti di "MOBILITÀ INTERNA" ed "ESTERNA" del personale;
- f) sovraintende e coordina le attività gestionali dei dirigenti dell'area; è informato tempestivamente, nella fase istruttoria, delle proposte di adozione - modifica e/o integrazione di tutti i regolamenti dell'ente; sottoscrive gli accordi ex art.11 L.n.241/1990;
- g) è titolare del potere di direttiva vincolante in materia di "gestione del personale" e di "contrattualistica pubblica" nonché di "privacy" (per tale ultima materia si relaziona con il DPO nominato esternamente); adotta gli atti generali e particolari di regolazione dell'orario di lavoro del personale (nell'ambito del personale educativo dei "Servizi Educativi" e del "Corpo di Polizia Locale" svolge tale funzione su proposta, non vincolante, dei relativi dirigenti);
- h) sovraintende all' "UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO" di cui all'art.12 del D.Lgs.n.165/2001;
- i) definisce le policy di accesso al SIC (Sistema Informativo Comunale) regolando l'utilizzo degli applicativi;
- l) è dirigente responsabile della "TRANSIZIONE DIGITALE";
- m) si surroga rispetto ai dirigenti dell'ente, con l'eccezione del SEGRETARIO GENERALE, in caso di "conflitto d'interesse" o comunque di incompatibilità; sostituisce i dirigenti in caso di assenza od impedimento salve le competenze dei titolari delle U.O.C;
- n) è componente della delegazione trattante del personale dirigente e dei dipendenti con facoltà di delega alla U.O.C. "STAFF AFFARI GENERALI";
- o) presiede il "COMITATO DI CONTROLLO DI ASET SPA" spa nel rispetto del relativo statuto;
- p) può avocare atti e procedimenti dei dirigenti ovvero dei F.I.E.Q. nei limiti delle competenze previste dal presente ordinamento;
- q) partecipa, unitamente al SINDACO, alla valutazione annuale della dirigenza secondo il relativo regolamento;

- r) convoca e presiede la "CONFERENZA DEI DIRIGENTI" anche su richiesta del SEGRETARIO GENERALE ovvero del dirigente CAPO GABINETTO;
- s) controfirma -per "presa visione"- il peg, il bilancio previsionale, il bilancio consolidato ed il rendiconto anche con possibilità di allegare proprie valutazioni; analogamente controfirma per "presa visione" le variazioni di bilancio;
- t) redige il PIAO per la parte relativa alla gestione del personale di concerto con il dirigente dell'AVVOCATURA COMUNALE;
- u) è direttamente competente in materia di REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (incluse: la parte "Ordinamentale" e del "Regolamento d'Organizzazione" - la parte del "Sistema dei Controlli" anche della partecipate - la parte del "Sistema di Valutazione del Personale e della Dirigenza"); individua il "mentore" da affiancare ai dirigenti neo assunti;
- v) svolge, in casi complessi, funzioni di consulenza, studio e ricerca a supporto dei dirigenti raccordandosi con il SEGRETARIO GENERALE;
- z) svolge altre attività affidate dal SINDACO o comunque espressamente previste nei regolamenti dell'ente.

Presso l'area "AFFARI GENERALI" opera il "COMITATO DEI GARANTI" della dirigenza ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.n.165/2001.

Il suddetto comitato dura in carica per l'intero mandato elettorale del SINDACO ed è presieduto e regolato dal DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ed è composto:

- da un rappresentante eletto dai dirigenti (prevedendo anche il supplente)
- da un componente esterno nominato dal SINDACO che abbia almeno uno dei seguenti requisiti:
 - sia titolare di un insegnamento universitario in "diritto del lavoro" (ordinario od associato)
 - sia iscritto agli elenchi per OIV
 - sia un dirigente pubblico in quiescenza che abbia maturato esperienza in materia di gestione delle risorse umane e/o controllo di gestione e/o sistemi di valutazione della performance
 - sia un dipendente pubblico in quiescenza che abbia svolto le funzioni di "Direttore Generale" presso enti locali.

Il SINDACO, anche in deroga al presente ordinamento, può sempre motivatamente attribuire, con atto formale, alla responsabilità diretta del DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI la competenza circa la sovrintendenza ed il coordinamento oppure la diretta gestione di pratiche amministrative di particolare rilievo avendo specifico ma non esclusivo riguardo a quelle intersetoriali e/o che rivestano carattere precontenzioso.

All'area "AFFARI GENERALI" sono affidate le competenze in ordine alla gestione delle PARTECIPATE COMUNALI secondo lo specifico "Regolamento del Sistema dei Controlli" e secondo lo schema allegato al presente ordinamento.

In caso di costituzione dell'ATS 6 quale ASP i relativi rapporti e la relativa vigilanza sono affidati al dirigente "AFFARI GENERALI" nel rispetto del relativo statuto e dei contratti di servizio.

Le competenze in materia di SPORT, indipendentemente dalla collocazione ordinamentale della relativa U.O.C., sono affidate al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

SETTORI OPERATIVI

"SERVIZI FINANZIARI"

"SERVIZI INTERNI"

"SERVIZI EDUCATIVI"

"CULTURA E TURISMO"

"GOVERNO DEL TERRITORIO"

"SUAP E TUTELA DEL PAESAGGIO"

"SERVIZI SOCIALI"

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Al settore sono affidate tutte le competenze in materia di PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA e pertanto di BILANCI PREVISIONALI, di RENDICONTO, BILANCIO CONSOLIDATO e di PEG nonché di DUP (nel rispetto delle competenze del SEGRETARIO COMUNALE). Sono affidate le competenze in ordine agli ADEMPIMENTI FISCALI dell'ente (in tal senso il settore fornisce ogni utile consulenza a tutte le strutture dirigenziali e alle U.O.C.).

Il dirigente di tale settore assume la qualifica di "RAGIONIERE CAPO" ovvero anche di "DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO"; lo stesso esercita le funzioni di "RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO" previste dall'art.153 del D.Lgs.n.267/2000 e dalle altre disposizioni di legge in materia di bilancio e finanza degli enti locali assicurando il rispetto dei principi contabili.

Il settore è competente in materia di GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE dell'ente anche in relazione ad alienazioni od acquisizioni (incluse permute) nonché di gestione delle "locazioni attive".

Il settore è inoltre competente in materia di GESTIONE DI TUTTI I TRIBUTI COMUNALI secondo i relativi ordinamenti nonché in materia di CANONE UNICO PATRIMONIALE. In tale ambito il dirigente del settore assume la qualifica di "RESPONSABILE DEI TRIBUTI" anche potendosi avvalere della facoltà, ricorrendone i presupposti, di cui all'art.11, comma n.3 del D.Lgs.n.546/1992 (esercizio dello *jus postulandi* in ambito tributario senza rilascio della procura *ad item*). Il dirigente del settore assicura il corretto introito di tutte le entrate dell'ente relazionandosi con tutti i dirigenti competenti per materia.

Il dirigente del settore presiede la COMMISSIONE PER IL VALORE DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI IMU e ne disciplina, con proprio atto, la composizione e le funzioni.

Nell'ambito del settore le competenze in materia di ECONOMATO sono le seguenti:

- a) gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare
- b) tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

SETTORE SERVIZI INTERNI

Al settore sono affidate tutte le competenze in materia di:

- ANAGRAFE (inclusa AIRE)
- STATO CIVILE (con gestione delle procedure relative alle separazioni legali dei coniugi e leva militare)
- UFFICIO ELETTORALE
- SERVIZI CIMITERIALI
- POLIZIA MORTUARIA
- STATISTICA
- LEVA MILITARE
- FORMAZIONE ELENCHI GIUDICI POPOLARI

Al settore sono inoltre affidate le competenze in materia di "APPALTI E CONTRATTI" anche a supporto dell'attività rogatoria del SEGRETARIO GENERALE nonché a supporto delle competenze dei dirigenti nonché dei RUP in materia di appalti/concessioni secondo il "Regolamento di Organizzazione". Il dirigente di settore assume la qualifica di RASA della sia della CUC del Comune di Fano che del medesimo ente. Il relativo dirigente assume la qualifica di DIRIGENTE RESPONSABILE DEGLI APPALTI E CONTRATTI.

Il dirigente della CUC supporta tutti gli uffici dell'ente mediante interventi formativi e/o di consulenza, studio e ricerca in materia di CONTRATTUALISTICA PUBBLICA raccordandosi con il DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

Il settore è competente in materia di gestione di PARTECIPAZIONE POPOLARE E GESTIONE DEI CONSIGLI DI QUARTIERE ai sensi del relativo regolamento.

Il settore è inoltre competente in materia di PROVVEDITORATO.

Il settore svolge le competenze in materia di ALBO PRETORIO, ARCHIVIO COMUNALE e di PROTOCOLLO; gestisce i "MESSI COMUNALI".

Al settore sono affidate le competenze in ordine alla gestione e allo sviluppo del SIC (Sistema Informativo Comunale) a supporto della transizione digitale. Il relativo dirigente è anche pertanto il "RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI" nonché "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE" ai sensi del CAD.

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

Il settore è competente in ordine alla promozione e gestione di tutti i SERVIZI EDUCATIVI dell'ente 0-6 anni (ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE DELL'INFANZIA) nonché tutte le attività connesse e correlate (con particolare ma non esclusivo riguardo alla MENSE e al TRASPORTO SCOLASTICO).

Il COORDINAMENTO PEDAGOGICO DIDATTICO per le attività degli ASILI NIDO è svolto in collaborazione con l'ATS 6.

Il settore è altresì competente a gestire i rapporti con le istituzioni scolastiche assolvendo ai compiti di assistenza scolastica. Il settore è competente in materia di politiche attive del lavoro e formazione professionale nei limiti delle competenze comunali.

Nell'ambito del settore sono collocate le attività relative al progetto "FANO CITTA' DEI BAMBINI".

Il settore cura i rapporti con "FANOATENEO".

La U.O.C. "AMBIENTE ED ECOLOGIA URBANA" è posta alle dirette dipendenze del dirigente del settore "SERVIZI EDUCATIVI".

SETTORE CULTURA E TURISMO

Al settore sono affidate tutte le attività di promozione e gestione in materia di TURISMO e CULTURA.

Il dirigente del settore gestisce e coordina, a livello operativo, le altre strutture comunali per lo svolgimento dei GRANDI EVENTI assicurando la necessaria programmazione ed uniformità d'azione.

Il settore è competente in materia di gestione delle BIBLIOTECHE e della "MEDIATECA MONTANARI" nonché dei MUSEI oltre a svolgere le funzioni finalizzate alla migliore GESTIONE E FRUIZIONE DEI BENI CULTURALI, STORICI, ARTISTICI e MONUMENTALI.

Il settore cura i rapporti con la "FONDAZIONE TEATRO DELLA FORTUNA" assicurando il rispetto del relativo statuto.

Nell'ambito del settore opera la U.O.C. "GRANDI EVENTI - SPORT - UFFICIO EUROPA E RICERCA FINANZIAMENTI" con competenze anche in materia di: gestione IMPIANTI SPORTIVI comunali - promozione di ATTIVITA' SPORTIVE e del WELLNESS COMMUNITY nonché del TEMPO LIBERO; svolge anche le funzioni in materia di GEMELLAGGI e RELAZIONI INTERNAZIONALI.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

A tale settore sono affidate tutte le funzioni previste dall'ordinamento giuridico in materia di URBANISTICA (programmazione ovvero atti di pianificazione urbanistica comunque denominati - definizione e gestione delle convenzioni urbanistiche di competenza del settore); sono pertanto affidate le responsabilità in ordine alla gestione degli ONERI DI URBANIZZAZIONE e del COSTO DI COSTRUZIONE limitatamente alle proprie competenze.

Il settore assicura, in relazione alle competenze SUE, le attività di vigilanza urbanistico-edilizia di concerto con il Corpo di Polizia Locale.

Nell'ambito del settore opera, con specifica autonomia ma con il necessario coordinamento del relativo dirigente, lo Sportello Unico Edilizia (SUE) ai sensi dell'art.5 del D.P.R.n.380/2001 secondo le competenze attribuite a tale ufficio dalla legge e dai regolamenti (statale, regionale e comunale).

E' istituito il "COMITATO DI COORDINAMENTO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO" presieduto e disciplinato dal DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI e composto dal dirigente del settore "GOVERNO DEL TERRITORIO", dal dirigente dell' "AVVOCATURA COMUNALE" e dal dirigente del "SUAP" nonché dai titolari della U.O.C. SUE, della U.O.C. "PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEMANIO MARITTIMO" nonché dalla U.O.C. "STAFF AFFARI GENERALI" per affrontare e dirimere, in modo collegiale, particolari e complesse questioni inerenti le materie affidate al settore anche al fine defattivo del contenzioso.

Il settore è competente in materia di gestione del "DEMANIO MARITTIMO" anche portuale (sia turistico-ricettivo che produttivo).

Il settore è competente in materia di CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONE anche a scompto degli oneri di urbanizzazione. Il settore è altresì competente in materia di ATTIVITA' ESTRATTIVE (cave) e TOPONOMASTICA nonché in materia di HOUSING SOCIALE nonché di edilizia residenziale pubblica convenzionata od agevolata (programmazione ed assegnazione aree ed aspetti convenzionali).

Il settore è competente in materia di PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE.

A tale settore sono affidate le funzioni relative alla progettazione ed esecuzione delle OPERE PUBBLICHE e dei LAVORI PUBBLICI; provvede alla MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE (a titolo esemplificativo: immobili, strade e piazze, impianti sportivi, arredo urbano). Compete inoltre al settore il RECUPERO DEI BENI MONUMENTALI. Il settore è competente in ordine alle OPERE PUBBLICHE, AI LAVORI ED ALLE MANUTENZIONI IN AMBITO PORTUALE e di DIFESA DELLA COSTA in conformità alla normativa regionale. Il settore è competente in materia di realizzazione e manutenzione del VERDE PUBBLICO (PARCHI GIOCHI E SGAMBATOI) e PUBBLICA ILLUMINAZIONE ed in generale del DECORO URBANO; competono inoltre gli standard operativi del SERVIZIO IGIENE URBANA e del SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.

Il dirigente del settore è direttamente responsabile nei confronti del SEGRETARIO GENERALE dell'istruttoria, relativamente alle proprie competenze, del "PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE OPERE PUBBLICHE" che propone e sottoscrive previa adeguata istruttoria; è altresì responsabile del MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE anche riferendo periodicamente al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI.

Il settore è competente in ordine alle funzioni di prevenzione e sicurezza sul lavoro a supporto dell'attività dei dirigenti "DATORI DI LAVORO" inclusa l'individuazione, previa delega della dirigenza, del RSPP e sottoscrizione e gestione del relativo contratto per il servizio di cui al D.Lgs.n.81/2008.

Nell'ambito del settore sono ricomprese tutte le competenze in materia di "VIABILITA' - TRAFFICO E PARCHEGGI" inclusa la gestione del contratto di servizio per il TPL. La relativa U.O.C. assicura anche il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico pari o inferiori a 48 ore.

Il titolare della U.O.C. "VIABILITA' - TRAFFICO E PARCHEGGI" assume la qualifica e le responsabilità di "MOBILITY MANAGER DI AREA" ai sensi Decreto del Ministero dell'Ambiente (servizio IAR) del 20/12/2000 e "MOBILITY MANAGER COMUNALE" ai sensi dell'art.229, comma n.4 del D.L.n.34/2020.

Il settore è competente in materia di PROTEZIONE CIVILE; il settore costituisce la prima struttura di supporto al SINDACO, nell'ambito del COC, in caso di attivazione dello stesso.

La struttura del COC è definita da apposito regolamento; le nomine sono riservate al SINDACO che provvede al costante aggiornamento delle stesse ove necessario.

Il settore è competente in materia di TRANSIZIONE ENERGETICA; a tal riguardo assume le iniziative atte a dotare l'ente di un ENERGY MANAGER ai sensi della L.n.10/1991.

SETTORE SUAP E TUTELA DEL PAESAGGIO

A tale settore sono affidate le funzioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di cui al DPR n.160/2010; al SUAP sono attribuite le competenze in materia di COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA nonché ogni altra competenza attribuita da disposizione di legge e regolamento (statale, regionale o comunale) oltre al rilascio dei titoli edilizi connessi. Si applica la deliberazione del Consiglio Comunale n.16/2013 e n.223/2023 salvo quanto previsto dal presente ordinamento in relazione alle primaziali competenze della Giunta Comunale in materia di ordinamento di uffici e servizi ai sensi dell'art.48, comma n.3 del D.Lgs.n.267/2000.

Il settore assicura, in relazione alle competenze SUAP, le attività di vigilanza urbanistico-edilizia di concerto con il Corpo di Polizia Locale.

Al settore sono pertanto affidate le responsabilità in ordine alla gestione degli ONERI DI URBANIZZAZIONE (anche a scomputo) e del COSTO DI COSTRUZIONE limitatamente alle proprie competenze; competono le convenzioni urbanistiche ed i permessi di costruire convenzionati nell'ambito dei titoli richiedibili al SUAP.

Il settore rilascia le OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO superiori alle 48 ore.

Il settore è inoltre competente in materia di TUTELA DEL PAESAGGIO.

Nello svolgimento delle relative attività il settore si raccorda, per quanto di competenza, con il dirigente del settore "GOVERNO DEL TERRITORIO" e con il Comandante del "CORPO DI POLIZIA LOCALE"

SETTORE SERVIZI SOCIALI

A tale settore sono attribuite le funzioni connesse alla PROMOZIONE DELLA SOLIDARIETÀ E DEL BENESSERE SOCIALE nonché alla PREVENZIONE E RIMOZIONE DEI DISAGI PERSONALI ED IL SOSTEGNO FAMILIARE. Nell'ambito del settore opera il profilo di "ASSISTENTE SOCIALE" in particolar modo per le funzioni di "SEGRETARIATO SOCIALE" e di "PRESA IN CARICO" previste dall'ordinamento giuridico.

Il dirigente del settore persegue il mantenimento dei LEPS sulla base delle disposizioni di legge e regolamento nazionale e regionale. Il settore è competente in materia di analisi del disagio abitativo emergenziale e di gestione del fondo per il sostegno agli affitti; concorre pertanto alla definizione di strategie per ridurre tale criticità di concerto con il settore "GOVERNO DEL TERRITORIO" competente in materia di EDILIZIA SOVVENZIONATA ED AGEVOLATA nonché di HOUSING SOCIALE.

Organizza e svolge le funzioni inerenti di gestione della qualifica di "COMUNE CAPOFILA" dell'ATS 6 in capo al COMUNE DI FANO previa delibera del "COMITATO DEI SINDACI".

Al settore sono affidate le competenze in materia di PARI OPPORTUNITÀ.

Il dirigente del settore svolge, previa delibera del COMITATO DEI SINDACI ATS 6, anche le funzioni di "dirigente COORDINATORE ATS 6".

Competono a tale settore le attività in materia di:

- CONTRASTO AL DISAGIO MINORILE E PREVENZIONE ALL'ALLONTANAMENTO
- SUPPORTO ALLA DISABILITÀ
- POLITICHE DI ACCOGLIENZA PER L'IMMIGRAZIONE
- INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE E DI SOCIALIZZAZIONE
- POLITICHE A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA
- INTERVENTI A SUPPORTO DEL DISAGIO SOCIO-ECONOMICO E CONTRASTO ALLA POVERTÀ ESTREMA
- PROMOZIONE DEL BENESSERE GIOVANILE
- ATTIVITÀ ED INTERVENTI DI INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

Il settore organizza e sovraintende alla gestione delle STRUTTURE DI ASSISTENZA COMUNALI ("DON PAOLO TONUCCI" e "CTL SAN LAZZARO").

La dirigenza dei "SERVIZI SOCIALI" assolve anche alle funzioni di "INCLUSIONE SOCIALE" di cui all'art.6, comma n.2-bis del D.L.n.80/2021 nonché a quelle di cui all'art.39ter, comma n.1 del D.Lgs.n.165/2001.

Il settore è inoltre competente a concertare con ASET spa l'utilizzo del "FONDO SOCIALE COMUNALE" per il servizio idrico (per la TARI provvede l'U.O.C. "TRIBUTI"); gestisce quale comune capofila i rapporti con l'AST di Pesaro Urbino ed il DISTRETTO SANITARIO; gestisce inoltre la "GRADUATORIA ALLOGGI ERP" e gli "ORTI PER ANZIANI".