



COMUNE DI VALLIO TERME
- Provincia di Brescia -

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 18/09/2006
Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 13/03/2013

INDICE:

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

Art. 3 - Dotazione organica

Art. 4 - Struttura organizzativa

Art. 5 - Modalità concorsuali

Art. 6 - Convenzione per i servizi di direzione generale

Art. 7 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

Art. 8 - Il Segretario Comunale

Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 10 - Incarichi di direzione

Art. 11 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 12 - Disciplina dei rapporti di lavoro parasubordinato con contratto di Collaborazione coordinata e continuativa

Art. 13 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 14 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art. 15 - I Responsabili della gestione tributi

Art. 16 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 17 - Delegazione di parte pubblica

Art. 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Art. 19 - Economo comunale

Art. 20 - Le Determinazioni

Art. 21 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio

Art. 22 - Supplenza

Art. 23 - Competenze del Responsabile del procedimento

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vallio Terme, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 , dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
- b) Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
- c) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- d) Mobilità del personale all'interno ed ampia flessibilità delle mansioni, organizzazione del lavoro secondo i principi di privatizzazione del pubblico impiego introdotti con D. Lgs. n. 29/1993 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 165/2001.
- e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3

Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.

2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie giuridiche e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

ART. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in un' area amministrativo-tecnico-finanziaria e settori caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.

ART. 5

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. n. 693 del 30.10.1996.

ART. 6

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, una convenzione per il servizio di direzione generale.

2. La convenzione stabilisce criteri, procedure e competenze per la nomina, oltre alle modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

ART. 7

Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

1. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al precedente art. 6, le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale. In tale ipotesi gli può assegnare un'indennità di direzione generale, la cui quantificazione sarà stabilita dalla Giunta Comunale.

ART. 8
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del T.U.E.L. n. 267/2000 e D.P.R. 4/12/97 n. 465).

2. Il Segretario Comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;

ART. 9
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e di posizione organizzativa;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile degli uffici e servizi;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
- f) la nomina dell'economo;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;

ART. 10
Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, così come la responsabilità delle posizioni organizzative, vengono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Comunale, per un periodo massimo di 5 anni. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati.
2. Nel caso in cui il Comune aderisca ad una gestione associata di funzioni e servizi comunali, l'assegnazione della Responsabilità dei servizi associati avverrà con atto dell'Ente Capofila come individuato nella Convenzione all'uopo stipulata tra gli Enti associati.

ART. 11
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) di funzionario responsabile di area o di posizione organizzativa.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del T.U.E.L. n. 267/2000.
Il Sindaco, in attuazione del piano occupazionale, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.

ART. 12

Disciplina dei rapporti di lavoro parasubordinato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

1. Oggetto e campo di applicazione

Il presente articolo ha come oggetto la disciplina dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Vallio Terme, rimanendo esclusi dal suo campo di applicazione i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnico-amministrativi previsti dalla normativa vigente; coloro che già esercitano abitualmente e in modo prevalente una propria attività professionale al di fuori del rapporto con il committente, e per questa via esterna e prevalente hanno un'attività professionale riconosciuta ed un loro Albo professionale; le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai 30 giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e comunque per compensi non superiori a 5.000 euro annui.

2. Condizioni per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa vengono affidati in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Natura della prestazione

L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa viene conferito ai sensi e per effetti degli art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art.409 del Codice di Procedura Civile, trattandosi di prestazioni professionali d'opera e di prestazioni d'opera intellettuali senza vincolo di subordinazione.

4. Modalità di espletamento della prestazione

Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che sia resa in funzione delle esigenze organizzative di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo le direttive e le indicazioni programmatiche del committente alle quali il collaboratore dovrà attenersi, nel rispetto del contenuto del contratto individuale.

L'Ente si impegna a fornire, quanto necessario, per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del collaboratore strumenti che, di volta in volta, siano ritenuti più idonei all'espletamento del compito assegnato.

Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività, con comunicazione all'Ente tramite autocertificazione scritta che indichi lo svolgimento di attività compatibili e non concorrenti con il rapporto di collaborazione instaurato con il Comune di Vallio Terme.

Il rapporto di collaborazione sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 C. C., nel caso in cui a seguito di verifica da parte del committente dell'attività svolta dal collaboratore per terzi, risulti che si trovi ad avere rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili, cioè in conflitto di interesse.

5. Obblighi di riservatezza

Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.

Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

6. Durata del contratto di collaborazione

La durata temporanea del contratto di collaborazione coordinata e continuativa sarà correlata alle prestazioni ed all'esecuzione dell'attività concordata fra le parti all'atto della stipula, a seguito di approvazione di apposito progetto che ne definisca obiettivi, tempi e modalità ai sensi del D.L. n. 223 del 04/07/2006 convertito in Legge n. 248 il 04/08/2006.

7. Forma e contenuto dei contratti individuali

Il contratto di collaborazione deve avere forma scritta e deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) identità delle parti e indicazione del settore d'attività;
- b) l'indicazione dell'oggetto della prestazione;
- c) modalità di coordinamento con il committente per lo svolgimento della prestazione;
- d) durata del contratto;
- e) entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione;
- f) modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali;
- g) modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

8. Compenso e rimborsi spese

Il compenso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito e deve tener conto dei compensi relativi alle professionalità che richiedono il possesso di un particolare titolo di studio o di specializzazione.

In applicazione di tale previsione, sono definite soglie minime e massime di riferimento del corrispettivo le seguenti:

- attività per la cui esecuzione è richiesta una professionalità analoga a quella del possesso del Diploma di scuola media superiore: tra un minimo di 10.000,00 euro ed un massimo di 18.500,00 euro annue lorde;
- attività per la cui esecuzione è richiesta una professionalità analoga a quella del possesso del Diploma di Laurea: tra un minimo 12.000,00 euro ed un massimo di 24.000,00 euro annue lorde;
- attività di docenza e traduzione: tra un minimo di 20,00 ed un massimo di 30,00 euro orari lordi.

Le deroghe ai suddetti limiti devono essere adeguatamente motivate dal Responsabile o dal Segretario Comunale, nel contratto di collaborazione in relazione alla particolarità dell'attività professionale da svolgere.

Tali compensi possono essere oggetto di ridefinizione ogni due anni da parte dell'Amministrazione.

La corresponsione del compenso avverrà mensilmente con apposito cedolino paga.

Sulla base di tali somme il committente è impegnato ad operare le ritenute a carico del collaboratore e le detrazioni previste dalla legge compresa la ritenuta ai fini IRPEF, le detrazioni per i carichi familiari e da lavoro dipendente, le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni.

L'Ente versa quanto stabilito, a suo carico, dalle normative di legge in particolare le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni e l'IRAP tramite il Servizio economico finanziario.

Si corrisponde al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per trasferte dalla sede di lavoro, direttamente collegate all'incarico e preventivamente autorizzate, il cui importo massimo viene definito in sede di stipula del contratto individuale in relazione alle disponibilità finanziarie assegnate alle strutture dove opera il collaboratore.

Tali spese vengono rimborsate a piè di lista e previa presentazione di documenti giustificativi.

9. Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

- Art. 2, comma 26, Legge n. 335/1995, che ha previsto l'istituzione di un apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;
- D. Lgs. n. 151/01 e Decreto interministeriale 4 aprile 2002, che disciplinano il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.
- Art. 51, comma 1, Legge n. 488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;
- Art. 5 del D. Lgs. n. 38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni;

Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

- in caso infortunio, fino a guarigione ;
- in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
- in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria.

Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a un decimo di quella del contratto da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico conferito e regolata all'interno del disciplinare di incarico del singolo collaboratore.

10. Formazione

Per garantire un adeguato standard professionale e di competenza si definisce anche per i collaboratori la possibilità di accedere all'attività formativa di base e trasversale organizzata dall'Amministrazione per il proprio personale dipendente e svolta con risorse dell'ente e nell'ambito del territorio comunale.

11. Conclusione del contratto

Il contratto si conclude alla scadenza del termine concordato, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune.

L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.

In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.

Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissioni di reati tra quelli previsti dall'art. 15 della Legge n. 55/90 e successive modificazioni, o reati contro la Pubblica Amministrazione;
- danneggiamento o furto di beni;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dall'art. 4 e dall'art. 5;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.;
- mancata osservanza delle direttive stabilite dall'Amministrazione Comunale.

ART. 13

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri;
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Servizio.

ART. 14

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

ART. 15

I Responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Comunale, individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'imposta comunali sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

ART. 16

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di comparto del 06/07/1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario Comunale da due membri esperti.

ART. 17

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Comunale e da un rappresentante dell'ente.

2. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 18

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire una segreteria particolare posta alle sue dirette dipendenze; a tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 110 del T.U.E.L. n. 267/2000.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco ed eventualmente con gli altri organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

ART. 19

Economo Comunale

1. Il Sindaco su proposta del Direttore/Segretario Comunale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale.

ART. 20
Le Determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dal Responsabile, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;
2. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

ART. 21
L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizi

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 109 comma 3 del TUEL n.267/2000, la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi. Salvo diversa determinazione del Sindaco, motivata da ragioni di funzionalità, la responsabilità dei servizi è attribuita al Funzionario responsabile dell'area in cui i servizi sono compresi.

ART. 22
Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto;
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

ART. 23
Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;

m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.