



COMUNE DI BLUFI

(PROVINCIA DI PALERMO)

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMUNALI

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali prestabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del **Comune di BLUFI**.

ARTICOLO 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

1. di efficacia
2. di efficienza
3. di funzionalità ed economicità di gestione
4. di equità
5. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale
6. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia esterna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

ARTICOLO 3

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE - DISTINZIONI

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D. lgs. 80/98, così come modificato dal D. L.vo 165/2001, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni conferite, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ARTICOLO 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) “ **Articolazione e collegamento** ” – Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) “ **Trasparenza** ” – L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) “ **Partecipazione e responsabilità** ” – L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) “ **Flessibilità** ” – Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale.
 - e) “ **Armonizzazione degli orari** ” – Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Nel Comune di Blufi i Responsabili dei Servizi coincidono con i Responsabili di Area.

ARTICOLO 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di

svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in Aree.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazione ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

ARTICOLO 7 **DOTAZIONE ORGANICA**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

La dotazione organica del Comune, individua il numero dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale.

ARTICOLO 8 **INQUADRAMENTO**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore nel rispetto delle previsioni del D.L.vo 165/2000.

ARTICOLO 9 **ASSEGNAZIONE**

Il Segretario Comunale, su espresso indirizzo della Giunta Municipale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio .

Dell'assegnazione disposta dà comunicazione all'Ufficio personale.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ARTICOLO 10 **ORGANIGRAMMA**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 11 **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave e se ha procurato danno all'Ente.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'Area interessata. Qualora il posto del Responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., si provvederà alla copertura con la individuazione di Funzionari a quali sia stata conferita la funzione vicaria, o, in mancanza, con il Segretario Comunale.

Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei " Servizi ".

ARTICOLO 12

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 13

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico – amministrativa, nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario comunale spetta :

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi ;
- b) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- c) la presidenza delle commissioni di concorso per assunzione di personale con accesso dall'esterno e per le procedure selettive a seguito di progressione verticale;
- d) la presidenza delle conferenze di servizio ;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- f) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

ARTICOLO 14
RESPONSABILI DELLE AREE

I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevare contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare tutte le funzioni disciplinate dall'art. 107 del T.U. n. 267/2000.

Inoltre, spetta ai Responsabili di Aree:

- a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla Legge Regionale n. 48/91, modificato dall'art. 12 della Legge Regionale n. 30/2000.
- b) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- c) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- d) la responsabilità del trattamento dei dati personale ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- e) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

ARTICOLO 15
MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporanei.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITA'

Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ARTICOLO 17

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

L'incarico di Responsabile di Area è conferito dal Sindaco per il periodo di cinque anni .

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco ;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

ARTICOLO 18

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La responsabilità dell'Area , in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ ad interim “, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o di qualifica inferiore nella medesima area di attività.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

ARTICOLO 19

LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

I Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “ *DETERMINAZIONI* ”.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

ARTICOLO 20

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili di Aree;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell' I.C.I.
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) la nomina del responsabile dell'Ufficio di Statistica;
- l) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- m) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

ARTICOLO 21

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili dei Area esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

ARTICOLO 22

COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti di attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ARTICOLO 23

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio ;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, ove previsto;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale ;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento; l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

I pareri di cui all'art. 12, Legge Regionale 30/2000, devono essere espressi entro un giorno dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

In caso di decorrenza di termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

ARTICOLO 24

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Al Responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alla previsione di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spesa ed entrate al Responsabile di Area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ARTICOLO 25

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ARTICOLO 26

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

Al responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

ARTICOLO 27

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA

Al Sindaco , compete, ai sensi del l'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni la nomina dei Responsabili di Area, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

L'individuazione è disciplinata dagli artt. 107 e seguenti del D. L.vo 267/2000 ed in forza delle normative contrattuali di cui al C.C.N.L. 2002/2005

ARTICOLO 28

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L.R. 241/90.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

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 Area.

ARTICOLO 29

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

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 di area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di area competente a detenerlo.

Il Responsabile di area può identificare il responsabile del procedimento di accesso ad altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 33 del presente regolamento.

ARTICOLO 30

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori , sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

ARTICOLO 31

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione della stessa.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario per le figure apicali ed ai responsabili di servizi per il personale da loro coordinato.

Agli stessi pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Qualora la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Segretario o il Responsabile di area provvede direttamente.

ARTICOLO 32

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale nonché dai responsabili dei servizi individuati dal Sindaco.

Il Segretario comunale, presiede la delegazione.

ARTICOLO 33

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

La Giunta Municipale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D. Lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale che lo Presiede e da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenente alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Il servizio di controllo interno o il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata avvalendosi del disposto di cui all'art. 24 della Legge 142/90.

ARTICOLO 34

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 del T.U. 267/2000.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di due unità.

ARTICOLO 35 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma, del D.Lgs. 29/93.

ARTICOLO 36 LE DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di “ **Determinazioni** “.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal Responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'Ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'Ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 37 PART TIME

I posti **part-time** previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Responsabile del servizio, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
 - d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.
-

ARTICOLO 38 **ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ATTRIBUZIONI DELLE AREE

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA – Resp. Sig. Li Puma Maria

A) SETTORE AMMINISTRATIVO:

1. Assistenza agli Organi dell'Ente
2. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi di Giunta e Consiglio
3. Rilevazione presenze e gestione economica e giuridica del personale
4. Raccolta della documentazione legislativa
5. Stesura, predisposizione e conservazione dei Contratti dell'Ente
6. Tenuta dell'archivio corrente
7. Rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali
8. Tenuta dei fascicoli personali
9. Raccolta quotidiani e riviste
10. Turismo , Sport e Spettacolo
11. Gestione servizi trasporti scolastici

B) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:

Funzioni disciplinate dall'art. 24 del Regolamento per il funzionamento degli Uffici e Servizi.

1. Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo
2. Conto Consuntivo
3. Emissione dei mandati e delle reversali
4. Tenuta dei rapporti con la Tesoreria
5. Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi
6. Tenuta della contabilità dei servizi a domanda individuale
7. Controllo contabile e fiscale
8. Conto annuale

C) SETTORE SERVIZI SOCIALI:

1. Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare anziani
2. Servizio di indagine socio-familiare
3. Verifiche ed accertamenti dei bisogni socio-assistenziali
4. Rapporti con i servizi sanitari ospedalieri e distrettuali, nonché con gli Istituti di assistenza
5. Rapporti con gli Istituti di ricovero
6. Gestione servizi sociali per minori
7. Assistenza alle famiglie di detenuti e post-penitenziaria
8. Gestione dei servizi rivolti agli anziani
9. Gestione biblioteca (catalogazione e distribuzione)
10. Predisposizioni di programmi di acquisto libro
11. Ripartizione contributi

AREA TRIBUTI – Resp. Sig. _____

1. Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate tributarie
2. Emissione dei relativi ruoli
3. Rapporti con gli uffici tributari regionale e statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati previsti e consentiti dalla legge.
4. Emissione, bollette, avvisi e ruoli
5. Gestione contenziosi

AREA DEI SERVIZI ALL'UTENZA - Responsabile Sig.ra Genduso Giuseppa

DEMOGRAFICA – ELETTORALE – PROTOCOLLO – MESSI NOTIFICATORI – ECONOMATO

1. Tenuta dell'archivio di settore
2. Tenuta del Protocollo generale
3. Tenuta Albo Pretorio
4. Notifica atti dell'Ente
5. Autentica di firme e documenti
6. Servizio CAU
7. Punto di informazione INPS

STATO CIVILE:

1. Ricevimento e trascrizione delle denunce di nascita, morte e certificazioni varie
2. Cure delle pratiche inerenti il matrimonio, trascrizione di separazione, divorzi, ecc.
3. Diritto internazionale, riconoscimento delle sentenze straniere
4. Cittadinanza
5. Cura dei decreti di adozione affiliazione, disconoscimento, tutela e dei rapporti con organismi giuridici che esercitano la tutela dei minori e affidamenti familiari.
6. atti di morte.

ANAGRAFE:

1. Tenuta dell'aggiornamento dei fogli di famiglia e delle schede individuali
2. Predisposizione degli atti relativi alla richiesta di residenza e dell'emigrazione
3. Tenuta ed aggiornamento dello schedario AIRE e relative certificazioni
4. Statistiche demografiche
5. Anagrafe viti-vinicola, trasmissione delle statistiche, delle denunce, delle produzioni e delle giacenze.
6. Rilascio Codici Fiscali ai nuovi nati.
7. Anagrafe dei Pensionati INPS e dei Pensionati Ministero del Tesoro.
8. Aggiornamento Patenti di Guida e Libretti di Circolazione.
9. Rapporti con l'Anagrafe Tributaria.
10. Servizi relativi a : Leva scolastica – Vaccinazione – Invalidi Civili.

LEVA E RAPPORTI CON P.S.

1. Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari
2. Precetti di leva
3. Rilascio carte d'identità

4. Rapporti con Autorità di P.S. Rilascio libretti di pensione.
5. Albo Giudici Popolari.

SERVIZIO ELETTORALE

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste generali e di sezionali.
2. Cura lo svolgimento delle Consultazioni elettorali e referendarie.
3. Cura le istruttorie per gli scrutatori e per i Presidenti di seggio.
4. Cura l'aggiornamento delle sezioni elettorali.

SERVIZIO ECONOMATO

1. Formulazione dei programmi di approvvigionamento d'intesa con gli uffici utenti.
2. Ricerche di mercato.
3. Contabilità di magazzino.
4. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
5. Alienazione del materiale fuori uso.
6. Trattative commerciali e analisi dei preventivi.
7. Emissione di ordini per acquisto di beni.
8. Gestione della cassa per acquisti e spese minute.
9. Ricezione e controllo della merce in arrivo.

AREA TECNICA – Responsabile Geom. Sig. Scelfo Croce

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI

1. Gestione completa del patrimonio comunale (fabbricati e proprietà fondiaria)
2. Tenuta d'aggiornamento dell'inventario patrimoniale
3. Svolgimento delle procedure connesse all'alienazione e all'acquisizione
4. Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale, sia interna che di collegamento, delle fognature e della pubblica illuminazione. Relativi computi metrici e contabilità dei lavori.
5. Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune, relativi computi metrici e contabilità dei lavori.
6. Verifica tecnica dei progetti di Opere Pubbliche .
7. Controlli operativi, collaudi.
8. Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti a rete, relativi computi metrici e contabilità dei lavori.
9. Gestione amministrativa dei progetti di opere pubbliche (deliberazioni, appalti, gare, liquidazioni, ecc.).
10. Programmazione e coordinamento degli interventi operativi di nuova costruzione e/o di manutenzione, la responsabilità delle squadre operaie, delle quali programma la composizione e le attività al fine di realizzare i progetti dei vari settori.
11. Rapporti con gli Organi Provinciali, Regionali e Nazionali preposti alla realizzazione, finanziamento e controllo sulla gestione di opere pubbliche.
12. Acquisizione di pareri, autorizzazioni e nulla osta.
13. Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dei piani annuali.

14. Procedure espropriative e occupazioni di urgenza.
15. Statistiche, rilascio di certificazioni all'ingresso, tenuta del registro delle OO.PP., rapporti con l'autorità di vigilanza.

SETTORE URBANISTICO EDILIZIA PRIVATA

1. Studi, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni fisico, socio-ambientale dei quartieri, per definire le caratteristiche sia funzionali che architettoniche.
2. Elaborazione di piani generali e di recupero.
3. Elaborazione, stesura e gestione degli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale.
4. Procedure amministrative relative all'adozione di strumenti urbanistici (di previsione ed esecutivi di attuazione).
5. Svolgimento di tutta la fase di istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi.
6. Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione.
7. Rapporto con i Vigili Urbani per il controllo del territorio e la repressione dell'abusivismo edilizio.
8. Condoni edilizi: svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in sanatoria e calcolo dell'oblazione e dei relativi oneri e contributi.
9. Emissione di Ordinanze di sospensione, demolizione, contravvenzione per immobili abusivi e/o ricadenti sul demanio comunale.
10. Redazione di certificazioni di destinazione urbanistica, abitabilità, distanza chilometrica, visure catastali ecc., a richiesta dei privati.
11. Edilizia pericolante: verifica, controllo, emissione di ordinanze di demolizione, contravvenzioni, ecc.
12. Consulenza in ordine ai canoni.
13. Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità.
14. Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, impianti sportivi e cimiteri; relativi computi metrici e contabilità lavori.
15. Gestione tecnico-amministrativa e vigilanza relativa a cantieri di lavoro.
16. Espletamento delle trattative private e dei cottimi fiduciari.
17. Rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio e della gestione e regime vincolistico.
18. Attività produttive: SO. SVI.MA. - PIT - PRUSST., ecc.

SETTORE TUTELA AMBIENTALE – ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE.

1. Ricerche di intesa con il competente servizio della A.U.S.L., sullo stato dell'ambiente e sulle tecnologie dis inquinanti e bonifica .
2. Rapporti con gli Organi Provinciali, Regionali e Nazionali preposti alla Protezione Civile.
3. Organizzazione e coordinamento delle attività di pronto intervento delle strutture interne e del volontariato in materia di protezione civile.
4. Elaborazione e stesura di piani comunali di protezione civile e loro coordinamento con quelli sovracomunali.
5. Gestione del servizio a carattere ecologico e della discarica comunale.
6. Coordinamento degli operatori ecologici e del volontariato.
7. Gestione raccolta differenziata e raccolta di rifiuti speciali.

8. Cura la realizzazione, la partecipazione ad iniziative di promozione e valorizzazione economica (mostre – fiere - convegni).
 9. Redige piani di sviluppo e riordino (Piani commerciali, piani di insediamenti produttivi, ecc.).
-

**AREA POLIZIA MUNICIPALE – VIGILANZA – COMMERCIO ED
ATTIVITA' PRODUTTIVE: Resp. Agente Sig. Nantista Enzo.**

1. Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio, ecc.
2. Servizio di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione.
3. Informazione ai cittadini sui servizi pubblici in genere.
4. Segnalazione agli Uffici comunali di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini.
5. Rilevazione di incidenti stradali e istruttoria procedure relative.
6. Adempimenti ex DPR 616.
7. Compiti ausiliari di pubblica sicurezza.
8. Compiti di Polizia Giudiziaria.
9. Notifica atti dell'Amministrazione in assenza del Messo.
10. Esecuzione delle Ordinanze Prefettizie e Sindacali.
11. Formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade.
12. Rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico.
13. Rapporti con Enti economici, Associazioni di categoria, Organizzazioni Sindacali territoriali.
14. Partecipazione iniziative di promozione e valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni).
15. Collaborazione, per la parte di propria competenza, alla redazione dei piani di sviluppo o di riordino (piani commerciali, piani di insediamenti produttivi, ecc.).
16. Gestione delle funzioni delegate da normativa regionale in materia di agricoltura, artigianato, industria, turismo, commercio, ecc.
17. Rilascio di licenze ed autorizzazioni relative.
18. Collabora per l'elaborazione del piano urbanistico – commerciale.
19. Elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio sui prezzi).
20. Cooperazione nel servizio e nelle operazioni di Protezione Civile demandati all'Ente.
21. Attività Produttive: SO.SVI.MA. – PIT – PRUSST, ecc.
22. Servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni.
23. Riscossione dei crediti tramite ruolo derivanti da sanzioni amministrative e da infrazioni al C.d.S. e cura della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio- Responsabilità contabile- controllo di merito sull'operato del Concessionario – Sgravi – Controlli formali interni – Controlli sostanziali interni – Controlli sostanziali esterni.
24. Statistiche.

