

Allegato lett. B) a proposta per Giunta Comunale n. 29/2018, Integrazioni e modifiche al Regolamento di organizzazione

L'art. **06** del regolamento comunale di disciplina degli uffici e dei servizi è sostituito e integrato dall'art. 06 bis e 06 ter, come segue:

Art. 06 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
così modificato:

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici.
2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata: a) alle analisi dei 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. Esercita le competenze assegnate dalla legge per l'esercizio delle funzioni amministrative individuate dal regolamento di organizzazione. La preposizione ad esso comporta l'attribuzione delle funzioni di cui all'art 107 del DLeg.vo 267/2000 ss.ii.mm..
3. Il servizio si articola in uno o più uffici in numero adeguato all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività da svolgere in autonomia con esercizio e con presidio di competenze.
4. L'ufficio costituisce un' unità operativa interna che gestisce definiti ambiti ricompresi nelle aree di attività del Servizio individuate dagli atti organizzativi approvati dalla Giunta. E' unità organizzativa di microstruttura , strumento di facilitazione di presidio organizzativo per l' attività di pianificazione, attuazione, controllo ed erogazione di servizi alla collettività .
5. La *preposizione* all'ufficio comporta assunzione di responsabilità complessa di conduzione e presidio delle attività, di azione propositiva, la gestione delle entrate, delle spese, delle risorse assegnate, umane e strumentali, e di raggiungimento di risultato; l'elaborazione , certificazione e sottoscrizione degli atti ascritti alla specifica competenza tecnica dei profili professionali; l'esercizio di attività di impulso, proposta, controllo interno e verifica dei risultati; la redazione e sottoscrizione delle proposte di deliberazioni e di determinazioni. Comporta conseguentemente l'obbligo di assicurare la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi fatta salva la competenza del responsabile del servizio per l'attuazione e la sovrintendenza ;
6. Il numero degli uffici e degli specifici ambiti di attività sono definiti dalla Giunta comunale , tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D e C.

8. I Responsabili dei servizi possono assegnare ulteriori compiti non ricompresi nelle prestazioni di lavoro del contratto individuale, che comportano assunzione di ulteriori e specifiche competenze e connesse responsabilità al personale in dotazione, indipendente dalle categorie di appartenenza, *funzionali allo svolgimento delle funzioni e al perseguimento dei risultati attesi dal piano degli obiettivi.*

Art. 06 bis UNITÀ RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le unità responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi e agli effetti di cui all' art. 4 e ss. della L. 241/90, per le aree di attività in essi ricomprese, sono individuate negli Uffici (unità di microstruttura).

2. Le unità responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi e agli effetti di cui all' art. 4 e ss...della L 241/90 , per le aree di attività non ricomprese negli uffici, sono individuate e restano ascritte nei Servizi (unità di macrostruttura).

3. I Responsabili dei Servizi possono avocare a sé il procedimento amministrativo di competenza dell'unità di microstruttura ovvero possono assegnarlo ad altro Dipendente assegnato al servizio in presenza di condizioni oggettive di presidio organizzativo, legate all'assolvimento dei tempi dei procedimenti amministrativi e all'evasione dei carichi di lavoro; nonché alla verifica e all'accertamento della mancata compiutezza, correttezza e efficienza complessivi per la legalità e il perseguimento degli obiettivi. Inoltre anche in presenza di condizioni soggettive in caso di incompatibilità.

4. E' fatto obbligo di tenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi ripartiti per le aree di attività ricomprese nei servizi e negli uffici, a cura dei soggetti preposti.

Art. 06 ter UNITA' ORGANIZZATIVE

Sono individuate due unità di macrostruttura, Servizio amministrativo e Servizio tecnico:

1. I servizi sono articolati in uffici; l'articolazione degli uffici e le competenze ad essi attribuite sono flessibili in ragione delle esigenze di intervento, degli obiettivi di gestione e delle risorse disponibili.

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi e uffici sono deliberate dalla Giunta comunale

3. Competenze dei servizi

Il Servizio amministrativo accorpa le competenze delle seguenti aree di attività :
affari generali; finanziario; socio / culturale, di seguito indicate;

Il Servizio tecnico accorpa le competenze delle seguenti aree di attività :
lavori pubblici LL.PP.; patrimonio; urbanistica; polizia locale, di seguito indicate;

4. Competenze degli Uffici

- Sono individuati dall'atto organizzativo e sono definiti per competenza attingendo alle aree di attività in cui si ripartiscono i servizi.
- L'incardinazione della polizia municipale all'interno di una unità di macrostruttura non elide il rapporto funzionale diretto tra il Sindaco e il Responsabile dell'ufficio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ricomprende tre aree di attività : affari generali, finanziario, socio culturale

Al Responsabile del Servizio Amministrativo sono assegnate le competenze di cui all'art 107 del D.Lgvo 267/2000 ss.ii.mm., di seguito indicate inerenti le aree degli affari generali, finanziaria e socio culturale.

1. Area AFFARI GENERALI

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Affari istituzionali: Protocollo. Archivio.

Segreteria generale : comprende l'attività deliberativa degli organi collegiali e monocratici istituzionali, commissioni consiliari, ufficio contratti.

Controlli interni: predisposizione e attuazione dell'attività amministrativa istituzionale demandata alla segreteria comunale.

Accesso Civico

Trasparenza : adempimenti di pubblicazione e di trasmissione dei dati agli organi competenti

Prevenzione corruzione: adempimenti del vigente PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi, alla diretta trasmissione e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Attività di supporto amministrativo all'ufficio di RPCT, attività amministrativa istituzionale demandata alla segreteria comunale.

Gestione della rete telematica interna e della accessibilità informatica.

Organizzazione generale e del personale: pianificazione, progettazione e regolamentazione che interessa l'assetto organizzativo e la disciplina generale del personale. Atti di pianificazione e regolamentazione generale e telematica. Attività di reclutamento pubblico del personale.

Contrattazione integrativa aziendale.

Procedimenti disciplinari (UPD)

Servizi delegati dallo Stato: Elettorale, Stato Civile, Demografici, Statistica e Censimenti, Leva - rilascio carte di identità

2. Area FINANZIARIA

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Ragioneria comunale e Controllo di gestione. Tutte le competenze demandate al Responsabile della Ragioneria comunale dal D.Leg.vo 267/2000, a titolo esemplificativo: Bilancio preventivo, conto consuntivo, tenuta dell'inventario. Economato e Provveditorato: provvista di forniture e servizi per garantire il funzionamento e il mantenimento degli uffici ed organi.

Restano escluse le forniture specificamente finanziate dal DUP nei progetti dei servizi e che esulano dalle spese ordinarie di mantenimento connesse al funzionamento degli apparati amministrativi.

ENTRATE TRIBUTARIE E NON TRIBUTARIE

Entrate tributarie: tutte le competenze inerenti dall'accertamento alla riscossione.

Entrate non tributarie: competenza dal ricevimento dell'atto di accertamento, approvato dal servizio competente *ratione materiae*, alla riscossione a mezzo ruolo e/o lista di carico e all'approvazione dei ruoli / liste coattivi. Il servizio, ricevuti gli atti di accertamento approvati dai servizi competenti per materia è competente e responsabile della procedura di riscossione delle entrate secondo le procedure del regolamento comunale sulle entrate. Approva i ruoli coattivi. *Gestisce la riscossione e restituisce gli atti per i provvedimenti conseguenti in caso di accertata inesigibilità ai competenti servizi.*

Personale: attività contabile/amministrativa di gestione rapporti di lavoro, attuazione rinnovi contrattuali nazionali e decentrati: tutte le attività gestionali del personale dall'entrata in servizio alla conclusione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: tenuta fascicoli personali, buste paghe - adempimenti retributivi, contributivi, previdenziali e fiscali - buoni pasto, tenuta congedi, aspettative, permessi, attuazione della contrattazione decentrata, attestazioni, certificazioni, statistiche, comunicazioni etc. .

Trasparenza. Anticorruzione. Adempimenti PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi, alla diretta trasmissione agli enti competenti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

3. Area SOCIO - CULTURALE

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Ricomprende tutte le attività inerenti le funzioni e i compiti sociali, culturali, Biblioteca, la Pubblica Istruzione, Promozione sociale, Culturale e turistica e lo Sport.

Trasparenza. Anticorruzione.

Adempimenti PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi, alla diretta trasmissione agli enti competenti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

SERVIZIO TECNICO

Ricomprende quattro aree di attività:

lavori pubblici; patrimonio; urbanistica; polizia locale.

Al Responsabile del Servizio Tecnico sono assegnate le competenze di cui all'art 107 del Dlegvo 267/2000 seguito indicate inerenti l'area dei i lavori pubblici comprendente la gestione del patrimonio pubblico e l'urbanistica,

1. Area LAVORI PUBBLICI LL.PP.

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Opere pubbliche, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio dell'ente (disponibile, indisponibile, demaniale), servizi tecnici, manutentivi di conservazione del patrimonio pubblico e dell'Ambiente. Progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche non assegnate a professionalità esterne. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio. Conservazione e concessione di beni mobili cosiddette "attrezzature di cantiere" (anche per lo svolgimento di attività consentite dal regolamento comunale di cui all'art. 12 della Legge 241/1990).

Appalti dei lavori, servizi e forniture. Espropriazioni. E' ufficio di gara e autorità aggiudicatrice per tutti gli appalti dell'ente fatta salva la competenza della C.U.C. e dell'Ufficio Provveditorato, dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva. Esso è preposto alla predisposizione dei bandi di gara per appalti e concessioni dell'ente che afferiscano comunque all'utilizzo del patrimonio pubblico anche nei casi in cui alla gestione del contratto sia preposto altro servizio.

2. Area PATRIMONIO

Competenze tecniche e amministrative / contabili. Alienazione e concessione diritti sui beni immobili del patrimonio comunale e gestione usi civici . Competenze trasferite in materia di demanio marittimo (L.R. 9/2006, art 41).

Trasparenza. Anticorruzione.

Adempimenti PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi, alla diretta trasmissione agli enti competenti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente

3. Area URBANISTICA/EDILIZIA e funzioni di Tutela paesaggistica

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Urbanistica, Edilizia privata e inerenti la materia (delegata) della tutela del paesaggio. Demanio marittimo e Demanio regionale; unità competente all'interno dello sportello SUAPE associato per attività edilizia.

Protezione civile, Sicurezza sul lavoro: compiti inerenti il D. Leg.vo 626/94 ss.ii.mm. .

Trasparenza. Anticorruzione.

Adempimenti PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi , alla diretta trasmissione agli enti competenti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente

4. **Area POLIZIA LOCALE**

Funzioni e compiti amministrativi, tecnici e contabili inerenti l'area di pertinenza.

Polizia locale, amministrativa, urbana, rurale e attività produttive e di supporto. E' unità competente all'interno dello sportello SUAPE associato per il supporto amministrativo all'ufficio di edilizia privata riguardo alla materia delle attività produttive.

Supporto amministrativo all'ufficio finanziario - tributi / entrate per le attività di accertamento tributario per le Entrate comunali e per la gestione della Tosap e della pubblicità e delle Pubbliche affissioni

Protezione civile.

Trasparenza. Anticorruzione.

Adempimenti PCTP pertinenti all'area di attività con diretta responsabilità alla produzione dei flussi informativi , alla diretta trasmissione agli enti competenti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.