

COMUNE DI MONTEFANO

Provincia di Macerata

^^^^^^

COD. 43029

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 10 DEL 07-02-2012

OGGETTO:	AFFIDAMENTO RESPONSABILITA' DI FUNZIONI DEL SETTORE I^ AL SINDACO ED AL SEGRETARIO COMUNALE E RELATIVE COMPETENZE E POTERE DI ADOTTARE GLI ATTI ANCHE IN MATERIA TECNICA GESTIONALE.
-----------------	---

L'anno duemiladodici il giorno sette del mese di febbraio alle ore 13:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

CARNEVALI CARLO	SINDACO	P
BRACONI LUCA	ASSESSORE	P
SILVESTRONI ALESSANDRA	ASSESSORE	A
SERAFINI RENZO	ASSESSORE	A
BATTISTONI MADDALENA	ASSESSORE	P

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 3 Assenti n. 2

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Dott. ETTORE GIATTINI
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Dott. CARNEVALI CARLO nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il nuovo REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROGUS) approvato ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L./2000 D.Lgvo 18.8.2000, n. 267 con atto di G.C. n. 130 del 20.12.2011, dove è stata anche allegata la dotazione organica con la divisione in Settori e Servizi e le relative competenze assegnate a ciascuno di essi;

DATO ATTO che il predetto REGOLAMENTO è improntato alla disciplina secondo cui ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L./2000 approvato con D.Lgvo 18.8.2000, n. 267 "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai Regolamenti, questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

VISTI in particolare in tal senso gli artt. 9 e seguenti del predetto REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI i quali dispongono che la gestione esecutiva delle funzioni proprie dei singoli settori, servizi ed uffici è demandata ai responsabili degli stessi in cui si articola l'organizzazione comunale, compete ai Responsabili la gestione degli uffici e dei servizi del settore, la responsabilità dei procedimenti, la gestione delle funzioni e delle risorse assegnate alle singole aree, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici attraverso l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione organizzativa, secondo quanto reso possibile dalle dotazioni organiche e finanziarie attribuite agli stessi e nell'ambito:

- degli indirizzi impartiti dagli organi di governo del comune,
- delle direttive, degli atti di coordinamento e degli ordini di servizio del segretario comunale

che rispondono altresì della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia e economicità dell'azione dell'attività amministrativa, al fine di conseguire gli obiettivi fissati negli atti di programmazione adottati dall'ente.

VISTO l'art. 53 – comma 23^a - della Legge 23.12.2000, n. 388 (FINANZIARIA 2001) come modificato dall'art. 29 – comma 4^a della Legge 28.12.2001, n. 448 (FINANZIARIA 2002) il quale così dispone:

“Gli enti Locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4^a lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2,3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, e all'art. 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio”.

DATO ATTO che l'elemento fondamentale, caratterizzante la nuova norma introdotta dalla Finanziaria 2001 per i Comuni con popolazione inferiore a 3000 abitanti ed estesa con la Legge Finanziaria 2002 ai Comuni fino a 5000 abitanti è la possibilità concessa ai Comuni di tale consistenza demografica di non rispettare la disposizione di cui all'art. 4 D.Lgvo 165/2001 e all'art. 107 del D.Lgvo 267/2000, riguardanti il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e funzioni gestionali, da affidare, invece agli organi tecnico-amministrativi;

PRESO ATTO che, con le modifiche apportate dall'art. 29 della FINANZIARIA 2002, l'assunzione dei poteri di gestione nei comuni con meno di 5000 abitanti è ammessa in capo alla Giunta e più precisamente come recita la norma, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale;

CONSIDERATO quindi che la novità sostanziale voluta dal Legislatore è la possibilità di derogare al “principio” di separazione delle competenze tra gli organi politici e la struttura burocratica;

CONSIDERATO che tale principio generale deliberato già dalla Riforma delle Autonomie Locali (L. 142/90) poi normato in modo puntuale e dettagliato per tutte le Pubbliche Amministrazioni dall'Art. 4 D.L.gvo 165/2001 applicabile quest'ultimo proprio alle stesse Autonomie Locali in forza dell'art. 88 del T.U.E.L./2000 è ora "derogabile" per effetto delle "specifiche disposizioni legislative" dettate dall'art. 53 – comma 23^a della L. 388/2000 modificato dall'art. 29 – comma 23 della Legge 448/2001;

CONSIDERATO che a tal fine è sufficiente "adottare disposizioni regolamentari organizzative" per rendere applicabile questa norma relativa ai compiti gestionali attribuibili ai componenti dell'organo esecutivo (Sindaco e Assessori) prendendo atto che la vera novità assoluta formulata con la LEGGE FINANZIARIA 2002 è costituita dal fatto che non occorre più dimostrare l'esistenza di carenze di professionalità idonee nell'organico a giustificazione della scelta operata;

DATO quindi ATTO che vengono totalmente a cambiare i presupposti iniziali, passando da una decisione basata su riscontri oggettivi a una situazione in cui al Comune viene consentito l'esercizio di un potere del tutto discrezionale, anche se rimangono inalterate le motivazioni di fondo dettate dall'obiettivo di conseguire risparmi;

VISTO l'art. 17 del predetto regolamento comunale (ROGUS) secondo cui ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 - comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 - comma 4^a della Legge 28.12.2001, n. 448 in deroga a quanto disposto dall'art. 4 D.Lgvo 165/2001 e all'art. 107 del T.U.E.L./2000 approvato con D.L.gvo 18.8.2000, n. 267 ai componenti dell'Organo Esecutivo (Sindaco e Assessori) possono essere attribuiti la responsabilità dei Settori, servizi, uffici e le competenze delle singole Aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Le competenze gestionali svolte dal componente dell'organo esecutivo sono tutte quelle elencate all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L./2000 e negli appositi articoli del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli atti gestionali, ove necessario assumeranno la forma della "Determinazioni" in analogia agli atti tipici gestionali adottati dai rimanenti Dirigenti-Responsabili di Settore o Area dell'Ente per i quali rimane il principio della separazione dei poteri.

Le disposizioni organizzative di cui al comma 1^a si applicano a decorrere dalla Deliberazione della Giunta Comunale di individuazione del componente della Giunta Comunale cui attribuire la relativa responsabilità e tutti i compiti gestionali di pertinenza.

In caso di mancato esercizio di tale facoltà di individuazione ed attribuzione la responsabilità e relativi compiti di natura tecnica e gestionale si intendono conservati in capo ai Responsabili di Area o Settore.

I poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze gestionali conferite al componente dell'organo esecutivo riguardano tutte le procedure e i servizi attribuiti alle singole Aree o Settori attribuito con la delibera di Giunta Comunale oltre alle seguenti in qualità di:

- Responsabile trattamento dati personali ai sensi dell'art. 4 - comma 1^a Lett. b) della Legge 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.
- Datore di lavoro ai sensi del D.L.gvo 109.04.2008, n. 81 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo e successive modifiche e integrazioni;

RICHIAMATA la Determinazione n. 31 del 22.11.2011 del Segretario Comunale con la quale a far data dal 01.02.2012, la Dott. Timmi Maria Luisa, dipendente di ruolo di questa Amministrazione con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Vice Segretario Cat. D posizione economica D4, Responsabile con posizione organizzativa del SETTORE I° (AFFARI GENERALI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI E TEMPO LIBERO), è stata collocata a riposo, rendendo vacante il relativo posto in dotazione organica e lasciando il relativo Settore senza Responsabile;

RILEVATO che il SETTORE I° (AFFARI GENERALI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI E TEMPO LIBERO) come confermato con l'approvazione del ROGUS risulta essere costituito dei seguenti servizi: SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI, POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI le cui competenze ed i relativi mansionari sono allegati al predetto ROGUS ed alla delibera di approvazione dello stesso;

RELATIVAMENTE al Comune di MONTEFANO (Comune con popolazione inferiore a 5000

abitanti) le disposizioni in argomento sono pienamente applicabili, sussistendone tutti i presupposti e ciò anche in considerazione del fatto che un dipendente apicale a cui fino ad oggi era stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore I° (AFFARI GENERALI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI E TEMPO LIBERO) e Titolare di Posizione Organizzativa è stato collocato a riposo e che pertanto dal 1° febbraio non è più in servizio;

RITENUTO di ripartire la gestione dei Servizi appartenenti al SETTORE I° in due sub Settori A e B con attribuzione delle relative competenze in parte al Segretario Comunale, che per effetto della esistente convenzione di segreteria è presente presso il nostro Comune per due giorni alla settimana e che quindi non può essere gravato di tutte le relative competenze, ed in parte al SINDACO;

RITENUTO di costituire il sub Settore I/A con all'interno i Servizi Sociali e la Casa di Riposo, la Polizia Municipale e Amministrativa ed attribuirlo al Sindaco e di costituire il Sub Settore I/B con al suo interno il Servizio di Segreteria ed i Servizi Demografici ed attribuirlo al Segretario Comunale;

CONSIDERATO che l'attribuzione di Responsabilità del Settore in parte ad un componente dell'organo esecutivo ed in parte al Segretario Comunale consente all'Ente di registrare un evidente contenimento delle spese per indennità dovuta ad un altro titolare di Posizione Organizzativa;

RITENUTO di dover approvare quanto sopra;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del SEGRETARIO COMUNALE per la regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1^ comma, del D.L.gvo 18.8.2000 n. 267 ed inserito all'originale del presente atto, come segue:

PARERE FAVOREVOLE F.to Dr. Ettore Giattini

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1) - **DI RIPARTIRE**, per i motivi indicati in premessa, la gestione dei Servizi attualmente appartenenti al SETTORE I° in due sub Settori A e B, con attribuzione a ciascuno di essi delle seguenti competenze e del relativo personale:

SUB SETTORE I°/A

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

- *Specialista in attività socio-assistenziali sanitarie cat. D1 posto vacante*
- *n° 6 Operatori socio assistenziali cat. B1*
- *n. 5 posti occupati, n. 1 vacante.*

Predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale, sanitario e giudiziario.

Gestione della struttura residenziale per anziani Casa di Riposo/RP sotto l'aspetto amministrativo (personale, ammissioni, ecc..) e della erogazione dei relativi servizi agli anziani. Proposte e programmi inerenti il servizio.

Problematiche relative all'assistenza sanitaria. Predisposizione degli atti deliberativi e delle determine di competenza del servizio.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

Personale addetto:

- *n° 1 Istruttore direttivo – Specialista di vigilanza – DI*

- *posto occupato.*
- *n° 2 agenti di polizia municipale – C1*
n. 1 posto occupato e n. 1 vacante.
- *n° 1 Collaboratore Terminalista B3 - posto occupato*

Responsabilità del servizio ed assunzione delle relative determinazioni amministrative. Competenza nella organizzazione del servizio sotto l'aspetto tecnico, operativo, amministrativo e disciplinare. Applicazione delle leggi, regolamenti, ordinanze. Elaborazione, nelle materie di competenza del settore, di studi, relazioni, progetti. Sovrintendenza su tutti i compiti di polizia svolti dal Corpo. Responsabile dell'organizzazione del servizio di protezione civile insieme al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, coordinamento della utilizzazione, in caso di pubblica necessità, degli uomini, dei mezzi del Comune e del volontariato. Cura dell'organizzazione del servizio di vigilanza. Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza. Cura della gestione delle contravvenzioni, comprese le riscossioni anche coattive, esecuzione, di concerto con gli organi tecnici, di sopralluoghi ed accertamenti. Predisposizione di proposte di deliberazioni, ordinanze ed atti amministrativi di competenza del settore.

Controllo del traffico e viabilità, gestione di fiere e mercati ivi compresa la riscossione della COSAP e TARSU giornaliera. Controllo attività edilizia, urbanistica, commercio, pubblici esercizi. Collaborazione con il responsabile del servizio tributi agli accertamenti tributari. Collaborazione con il responsabile del servizio urbanistico/ambiente agli accertamenti edilizi ed ambientali. Trattamento sanitario obbligatorio, servizi ordine pubblico. Randagismo. Infortuni sul lavoro. Cessione fabbricati e relative verifiche, accertamenti demografici. Accertamenti e verifiche e vigilanza in materia sanitaria, commerciale ed artigianale. Caccia e pesca ivi compreso il rilascio dei tesserini. Collaborazione con il servizio di igiene e sanità pubblica della A.S. L. Cura della corrispondenza del settore.

Esecuzione ed applicazione delle sanzioni amministrative del servizio (codice della strada, violazioni di legge, ecc.) Contravvenzioni e rilevazioni incidenti stradali, segnaletica e traffico, uso autoveicolo, relative competenze. Controllo e vigilanza sul patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale, segnalazione di danni ed applicazione delle sanzioni.

Cura la notificazione degli atti dell'Amministrazione e di altre amministrazioni. Svolge le funzioni di Messo Comunale e di presentatore dei titoli esecutivi. Cura delle pubblicazioni ed in generale gestione dell'Albo Pretorio. Responsabilità del parco macchine e delle attrezzature assegnate al servizio.

SUB SETTORE I°/B

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale addetto:

- *Responsabile del settore: Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 - posto vacante*
- *n° 1 Collaboratore terminalista Cat. B3 - posto occupato.*

Assistenza agli organi istituzionali comunali (Sindaco, Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari);

Predisposizione delle convenzioni e dei contratti, relativa repertoriazione, registrazione, trascrizione e volturazione.

Adempimenti relativi ai procedimenti delle gare d'appalto delle forniture di beni e di servizi, di competenza del Settore.

Predisposizione proposte di deliberazioni e degli altri atti degli organi istituzionali comunali e verifica della legalità nelle materie di competenza.

Emanazione delle determine dei servizi assegnati e stipula dei contratti del settore di competenza.

Procedure per assunzioni temporanee e definitive.

Cura la tenuta dei registri delle deliberazioni, delle determinazioni, ed ordinanze sindacali.

Protocollo, archivio corrente e di deposito.

Smistamento posta agli uffici e spedizione posta.

*Responsabilità del centralino telefonico e dello smistamento delle chiamate.
Cura della partecipazione amministrativa, decentramento ed accesso agli atti.
Adempimenti relativi ai settori produttivi artigianato, industria, commercio, agricoltura, turismo, sviluppo economico.
Adempimenti relativi alla cultura, turismo, informazione ed accoglienza turistica, sport e tempo libero ivi compresa la organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, ect.
Edilizia Residenziale Pubblica*

SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E STATISTICA

Personale addetto:

- n° 2 Istruttori Amministrativi Cat. CI posti occupati.

*Responsabilità del servizio ed assunzione delle relative determinazioni. Autenticazione di firme e copie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, censimenti ISTAT (popolazione, agricoltura, ecc.), ricerche anagrafiche storiche in genere.
Servizio di stato civile (atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza e morte); tenuta registro riscossioni diritti di segreteria e stato civile.
Anagrafe della popolazione, statistiche demografiche e varie, toponomastica e numerazione civica, aggiornamento e tenuta dello stradario, carte d'identità, passaporti, permessi di soggiorno, anagrafe pensionati, dei residenti all'estero;
leva militare (liste di leva, ruoli matricolari, dispense, precettazioni, congedi, ecc.);
registro della popolazione (immigrazioni, emigrazioni). AIRE.
Servizio elettorale, revisione e formazione liste elettorali, aggiornamento elenco scrutatori ed albo giudici popolari, commissione elettorale comunale e circondariale, adempimenti connessi con le consultazioni elettorali, aggiornamento indirizzi su carta di circolazione e patenti di guida. Ricezione dichiarazioni dirette ad Uffici Ministero delle Finanze. Pratiche estumulazioni in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, invalidi civili. Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per recupero evasione fiscale.*

2) – **DI ATTRIBUIRE**, con decorrenza immediata, al SINDACO quale componente dell'organo esecutivo (Giunta) la Responsabilità del Sub Settore I°A – Servizi Sociali e Polizia Municipale e Amministrativa ed il potere di adottare gli atti anche di natura tecnica gestionale ai sensi dell'art. 17 del ROGUS.

Le competenze gestionali svolte dal componente dell'organo esecutivo sono tutte quelle elencate all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L./2000 e negli appositi articoli del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli atti gestionali, ove necessario assumeranno la forma della “DETERMINAZIONE” in analogia agli atti tipici gestionali adottati dai rimanenti Dirigenti-Responsabili di SETTORE dell'Ente per i quali rimane il principio della separazione dei poteri.

I poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze gestionali attribuite al componente dell'organo esecutivo riguardano tutte le procedure e i Servizi attribuiti al Sub Settore I°A oltre alle seguenti in qualità di:

- **RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ai sensi dell'art. 1 – comma 2^a Lett. e) della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni.
- **DATORE DI LAVORO** ai sensi dell'art. 2 del D.L.gvo 19.9.1994, n. 626 come modificato dall'art. 2 del D.L.gvo 19.3.1996, n. 242 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

3) – **DI ATTRIBUIRE** la Responsabilità del Sub Settore I°B – Servizio Segreteria e Servizi Demografici ed il potere di adottare gli atti anche di natura tecnica gestionale ai sensi dell'art. 13 del ROGUS al **SEGRETARIO COMUNALE** con decorrenza dal conferimento dell'incarico con apposito provvedimento emanato dal SINDACO.

4) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta aumento di spesa essendo le nuove competenze assegnate al Segretario Comunale ricomprese nella indennità di direzione in godimento da parte dello stesso.

Infine, con separata votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4[^] comma dell'art. 134 del D.L.gvo 18.8.2000, n. 267.

Letto approvato e sottoscritto

Il Segretario Comunale
Dott. ETTORE GIATTINI

Il Sindaco
Dott CARNEVALI CARLO

Prot. N.

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3^a comma del T.U. ORDINAMENTO EE.LL. approvato con D.L.gvo 18.8.2000 n. 267.

Montefano li, 18-02-12

Dott. Il Segretario Comunale
ETTORE GIATTINI

ESTREMI DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione é divenuta esecutiva per:
[] decorso di 10 giorni dalla pubblicazione dal.....;

Montefano li,

Dott. Il Segretario Comunale
ETTORE GIATTINI