

NORME DI PRIMA ATTUAZIONE PER LE ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E L'ASSUNZIONE DELLE DETERMINAZIONI

Approvato con atto G.C. n. 572/97 e modificato con atto G.C. n. 273/98

Articolo 1

Attribuzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Sono attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio e dalla Giunta, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi relativi ai servizi Demografici e all'Ufficio Commercio sono rispettivamente attribuiti ai Responsabili dei servizi stessi; quelli relativi alla P.M. sono attribuiti all'Istruttore che esercita le funzioni di Comandante.

3. Gli atti ricompresi nella lettera g) del comma 1, continuano ad essere attribuiti a coloro che li esercitavano sulla base di precedenti disposizioni.

4. Le autorizzazioni di Polizia e quelle sanitarie sono rilasciate dal Sindaco.

5. Sono fatte salve continuano ad applicarsi, in quanto non in contrasto con le presenti norme, le disposizioni contenute nella deliberazione G.C. n. 555 del 27.10.1992.

Articolo 2

Individuazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e dei centri di costo e relativi sostituti ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 L. 142/90, come modificato ed integrato dall'art. 6 della L. 127/97, sono individuati nel prospetto seguente:

N	U.O.C.	Sigla	Responsabile ex art. 1	Sostituto
1	Segreteria Generale e Serv. Stato	VS	Dr. Bertini Riccardo	Dr. Pierucci Paolo Dr.ssa Cagnetta Giovanna
2	Ragioneria e Finanze – SED	RF	Dr.ssa Bellini Tiziana	Economista Giani Dorianò Dr.ssa Ponziani M. Anita
3	Polizia Municipale	PM	Vacante	Istrutt. Nesti Andrea
4	Servizi di Gestione	SE	Dr. Jubini Sergio	Istrutt. Nesti Roero Dr. Bruni Riccardo Dr.ssa Morabito Domenica
5	Urbanistica	SU	Arch. Mati Andrea	Geom. Guiducci Paolo Istrutt. Dir. Meoni Lindo
6	Servizi Tecnologici	ST	Ing. Nigro Nicola	Geom. Pacini Giampaolo Dr.ssa Pellegrineschi Omella

2. I sostituti assumono le funzioni secondo l'ordine di elencazione per quanto riguarda la sostituzione generale del titolare responsabile ed adottano, sempre nel caso di assenza del titolare, gli atti specifici secondo la loro competenza.

3. Le funzioni di Responsabile dell'UOC n. 3 , ai soli fini del presente articolo, sono temporaneamente attribuite al Dr. Bertini Riccardo.

4. Restano immutate le funzioni e le attribuzioni affidate per la gestione dei Tributi Comunali, sulla base delle disposizioni in vigore.

5. Il Segretario Generale esercita, anche su richiesta della Giunta, le funzioni sostitutive, nel caso in cui i responsabili o i loro sostituti non adempiano o non possano adempiere alle competenze loro attribuite.

Articolo 3 **Determinazioni ed attribuzioni**

1. Nell'ambito delle attribuzioni loro conferite in attuazione della normativa vigente, e sulla base delle risorse umane, tecniche e finanziarie loro assegnate, i responsabili anzidetti provvedono:

- a) alla gestione in generale delle attività riconducibili al servizio assegnato, adottando gli atti a ciò necessari, fatta eccezione di quelle che rimangono di competenza degli Organi del Comune o di altri Responsabili;
- b) alla assunzione degli impegni o prenotazioni di impegni di spesa, nei limiti del bilancio loro assegnato, sia con riferimento a spese di natura corrente (ivi comprese le partite di giro), sia a spese di investimento;
- c) alla acquisizione delle entrate e risorse riconducibili ai servizi loro affidati, adottando gli atti a ciò necessari.

2. I relativi atti di amministrazione e gestione nell'espletamento delle attività suddescritte già di competenza della Giunta ora esercitate dai responsabili dei servizi, vengono definite "Determinazioni" in conformità anche a quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento comunale di contabilità.

3. Gli altri provvedimenti emanati dai predetti Responsabili nell'ambito della surripetuta attività, in passato di competenza del Sindaco o comunque già attribuite agli apparati burocratici, rimangono disciplinati – per le forme e le modalità procedurali – dalle rispettive normative che le disciplinano.

Articolo 4 **Competenza di altri Organi**

1. Non rientrano nell'attività di gestione affidata ai responsabili di cui all'art. 2, oltre a quelle di competenza per legge del Consiglio Comunale, le seguenti attività, che rimangono quindi – ex art. 35 L. 142/90 – di competenza della Giunta Municipale, che provvede con proprie deliberazioni:

- a) deliberazioni a contrattare ex art. 56 L. 142/90;
- b) assegnazione contributi e loro quantificazione a sostegno di attività di Enti e Associazioni in forza del relativo Regolamento sui contributi, nonché le iniziative in campo culturale, sportivo, sociale e del tempo libero fatta eccezione per i relativi impegni di spesa che rimangono di competenza del rispettivo Responsabile del servizio;
- c) autorizzazioni a promuovere o resistere in giudizio in difesa del Comune;
- d) approvazione del bando di concorso o di prova selettiva per assunzioni di personale;
- e) approvazione delle graduatorie concorsuali o selettive e relativa assunzione;
- f) approvazione di perizie e di progetti definitivi ed esecutivi di opere e lavori pubblici ex L. 109/94.
- g) affidamento incarichi tecnici a professionisti esterni".

Articolo 5 **Determinazioni riguardanti la gestione del personale**

1. Al Responsabile del servizio personale sono affidati l'amministrazione di tutto il personale dipendente, in conformità alle leggi in vigore ed al vigente CCNL di comparto.

2. Tra le altre attività, spetta al predetto Responsabile:

- a) stipulare i contratti di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato;
- b) tenere i rapporti con le OO.SS.

c) curare il trattamento giuridico ed economico del personale, ivi comprese le certificazioni e gli attestati, nonché accordare i premissi retribuiti previsti dall'art. 19 del vigente CCNL, sentito il Responsabile del servizio cui è in forza il dipendente.

3. All'adozione di provvedimenti concernenti lo stesso Responsabile del servizio personale provvede il Segretario Comunale.

4. Le ferie ex art. 18 del vigente CCNL e i permessi brevi ex art. seguente sono accordati:

a) dal Responsabile del servizio cui è in forza il dipendente;

b) dal Segretario Comunale relativamente ai Responsabili dei servizi.

5. E' riservata alla competenza del Sindaco l'autorizzazione nei confronti di tutto il personale – su proposta del Responsabile del servizio cui è in forza il personale medesimo o dal Segretario quando si tratti dei Responsabili stessi – a partecipare a Convegni, corsi di aggiornamento, riunioni e simili.

6. Il Responsabile del servizio personale provvederà poi, sulla base dell'autorizzazione del Sindaco, ad assumere – ove esistano spese – la determinazione per il relativo impegno.

Articolo 6

Determinazioni concernenti i servizi sociali

1. Le determinazioni aventi per oggetto provvedimenti in materia di assistenza sociale in genere sono adottati dal Responsabile del servizio, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta.

Articolo 7

Buon andamento dei servizi

1. I Responsabili abilitati agli impegni dovranno usare la diligenza e la cura necessaria al fine di una efficiente ed economica gestione, tenendo presente che i capitoli di spesa loro assegnati debbono potenzialmente soddisfare le esigenze dell'intero esercizio finanziario di riferimento. Spetta ad essi proporre in tempo utile ed in modo circostanziato eventuali integrazioni dei capitoli di spesa loro assegnati.

2. Il Responsabile del servizio dovrà essere costantemente informato dal Responsabile del centro di costo dell'andamento della gestione di rispettiva pertinenza, sulla base delle modalità che dovranno essere concertate da entrambi i Responsabili.

3. E' indispensabile da parte del Responsabile del servizio una continua attività di monitoraggio dell'andamento della gestione e delle spese dei centri di costo facenti parte del proprio servizio.

4. I Responsabili dei servizi rispondono personalmente del verificarsi di eventuali termini di decadenza e/o di prescrizione che pregiudichino l'esistenza del credito del Comune o di fatti che costituiscano comunque un danno, qualora l'evento sia addebitabile ad incuria o negligenza degli stessi.

Articolo 8

Forma, contenuto ed esecutività delle determinazioni

1. La determinazione deve essere redatta in conformità con l'allegato "A" delle presenti disposizioni.

2. In particolare, i Responsabili, nella emanazione delle determinazioni debbono rispettare, nell'ambito dei programmi deliberati dal Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di gestione e delle altre disposizioni impartite dalla Giunta comunale, tutte le normative di legge, statutarie e regolamentari che disciplinano la corretta istruttoria e formazione degli atti amministrativi nonché quelli attinenti il merito specifico del provvedimento.

3. Inoltre è necessario curare:

a) adeguata esposizione dei presupposti di fatto e delle fonti normative che legittimano l'atto;

b) congrua motivazione, a norma dell'art. 3, comma 1, della L. 241/90;

c) articolazione adeguata e compiuta del dispositivo;

d) il rispetto delle direttive e/o disposizioni impartite dagli Organi collegiali, dal Sindaco e dal Segretario Comunale;

4. Le determinazioni non comportanti impegni di spesa diventano subito esecutive con il loro perfezionamento e cioè non appena numerate, datate e sottoscritte.

5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa diventano esecutive dopo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, ex art. 55, comma 5, L. 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 11, L. 127/97.

6. Nelle determinazioni debbono essere specificati gli uffici interni cointeressati al provvedimento, ed ai quali la determinazione - divenuta esecutiva - va trasmessa.

7. In particolare, al Responsabile del servizio finanziario debbono essere trasmesse tutte le determinazioni che direttamente o indirettamente interessano tale servizio, al fine di verificarne la conformità alla normativa contabile ed ai criteri di economicità e correttezza contabile.

8. Tutte le determinazioni devono essere trasmesse in copia – almeno settimanalmente, al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Segretario Generale, al Responsabile dei servizi finanziari e al Collegio dei Revisori.

Articolo 9

Regole procedurali

1. In conformità anche a quanto stabilito dall'art. 26 del Regolamento comunale di contabilità, si fissano le seguenti regole procedurali:

- a) la determinazione deve essere classificata, assegnando ad essa un numero progressivo cronologico, unico per l'intera Amministrazione ed attribuito dall'Ufficio Segreteria, individuando l'Ufficio di provenienza che deve essere indicato con la sua Sigla identificativa;
- b) in epigrafe deve essere sempre indicato in modo esaustivo l'oggetto del provvedimento;
- c) la determinazione deve essere redatta in originale e almeno quattro copie conformi;
- d) deve essere istituito - presso l'Ufficio Segreteria – il libro che raccoglie gli originali delle determinazioni da chiudersi e rilegarsi ogni anno.

2. Le determinazioni comportanti preimpegni o impegni di spesa, debbono essere trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per il relativo "VISTO" entro gli stessi termini dell'invio delle proposte di deliberazione.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, restituirà il provvedimento con le proprie decisioni, come regola – entro tre giorni dal ricevimento – fatti salvi casi particolarmente complessi o per altre eccezionali esigenze di servizio.

Articolo 10

Pubblicazione e raccolta delle determinazioni

1. L'Ufficio Segreteria provvede alla pubblicazione – ai fini notiziali – all'Albo Pretorio del Comune delle determinazioni adottate per la durata di giorni 15.

2. La relata di pubblicazione viene conservata agli atti della Segreteria, che provvederà ad annotarne gli estremi, sull'originale

Articolo 11

Controlli

1. I controlli, anche a campione, sulle determinazioni e rispettive procedure sono espletati:

- a) dal Sindaco e dalla Giunta, al fine di accertare la rispondenza degli obiettivi ed alle risorse assegnate e comunque per il controllo spettante agli Organi elettivi;
- b) dal Segretario Comunale, al fine di accertare la rispondenza delle procedure e dell'azione amministrativa alle regole di trasparenza – legittimità e buon andamento del servizio;
- c) dal Responsabile del servizio finanziario, per gli accertamenti del caso;
- d) dal Collegio dei Revisori, nell'ambito delle proprie competenze.

2. I sunnominati assumono, ove il caso, le iniziative ed i provvedimenti che ritengono, in relazione alle specifiche competenze

COMUNE DI AGLIANA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE U.O.C.

Unità Operativa Complessa N. ____ "_____"
 Determinazione assunta da _____ nella sua qualità di Responsabile U.O.C.

N. ___/___ DEL _____

OGGETTO: _____
 _____**IL RESPONSABILE**

- PREMESSO.....;
- RILEVATO.....;
- DATO ATTO.....;
- VISTO l'art. 51 della legge 8.6.1990 n. 142 come modificato dall'articolo 6 della L. 15.5.1997 n. 127;
- VISTO l'art. 91 dello Statuto del Comune;
- VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ con la quale sono state determinate le attribuzioni dei Responsabili degli uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

- 1) ;
- 2) ;
- 3) ;
- 4) .

Copia della presente determinazione viene trasmessa al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Segretario, al Collegio dei Revisori e al Responsabile del Servizio finanziario.

Agliana, li _____

Il Responsabile

Esecutività

La presente determinazione non comportando impegno di spesa è esecutiva;

oppure

La presente determinazione comportando impegno di spesa viene trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario e diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Agliana li _____

Il Responsabile

U.O.C. N. 2 – Ragioneria e Finanze

Il Responsabile del Servizio Finanziario**A T T E S T A**

ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 8.6.1990 n. 142, la regolarità contabile della sujestesa determinazione e la copertura finanziaria dell'impegno di spesa

La determinazione è esecutiva dalla data di oggi. La determinazione è esecutiva dalla data di oggi.

Agliana _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. del registro _____

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 10 del Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 572 del 7.8.1997

Agliana, li _____

L'Ufficio Segreteria