



COMUNE DI SALISANO

Provincia di RIETI

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 1 data: 10.01.2025			
OGGETTO:	REGOLAMENTO	UFFICI E SERVIZI	- APPROVAZIONE
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE			

L'anno **duemilaventicinque** addì **dieci** del mese di **gennaio** alle ore **11.00** nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal sindaco con appositi avvisi, con l'intervento dei signori:

PETROCCHI GISELLA	P
D'ATTILIA MARCELLO	P
CERRETI CLAUDIO	P

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa **Dott.ssa ANTONELLI GIUSEPPINA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **GISELLA PETROCCHI** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta avente ad oggetto: **REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI -
APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE**

Vista la propria competenza ex art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Preso atto dei pareri sopra espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'attestazione di cui all'art. 151 -
4° comma – del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime, resa nelle forme di legge e stante l'urgenza di provvedere, con
separata votazione resa in forma palese e per alzata di mano e nel seguente esito:

D E L I B E R A

Di approvare l'allegata proposta deliberativa che diventa parte integrante e sostanziale del presente
atto.

Con separata votazione resa in forma palese e nel suddetto esito dichiara, inoltre, immediatamente
eseguibile il presente atto stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs.
267/2000

Proposta n. 1 del 10.01.2025

Oggetto: REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI - APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

Su proposta del Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs 165/2001 stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.”*
- l'art. 5, comma 1, del D.Lgs 165/2001 stabilisce che *“le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- il D. Lgs 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce potestà organizzativa agli enti locali da esercitarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

CONSIDERATO che l'attuale modello organizzativo del Comune in conformità con il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che la struttura organizzativa dell'ente sia articolata in Settori , servizi e uffici;

- Che l'articolazione del Comune di Salisano prevede le seguenti strutture organizzative di vertice:
 - SERVIZIO “ASSETTO DEL TERRITORIO”
 - SERVIZI “FINANZIARI – ECONOMATO”
 - SERVIZI “DEMOGRAFICI E SOCIO-CULTURALI”

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 26.11.2015 avente ad oggetto: *“Adesione del Comune di Salisano all'Ente Autonomo Unione di Comuni della Bassa Sabina approvazione statuto. Richiesta deroga ex art.117, comma terzo, dello Statuto. Revoca deliberazione n. 46 del 22/12/2014”*;

Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 29.12.2020, è stata deliberato il trasferimento della funzione di Polizia Locale all'Unione dei Comuni della Bassa Sabina;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 28.6.2024, avente ad oggetto: RECESSO UNILATERALE DALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA SABINA, con la quale è stato deliberato:

2. Di esercitare la facoltà di recesso dall'Unione di Comuni della Bassa Sabina con sede in Poggio Mirteto, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Unione, per le motivazioni tutte esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, salvo il sopraggiungere di condizioni ostative connesse agli emanandi atti amministrativi ed in tal caso fatta altresì salva la possibilità di revocare il presente atto in caso di oggettiva impossibilità, da qui a tutto dicembre 2024;

3. Di indirizzare l'amministrazione comunale verso una delle seguenti forme di gestione amministrativa dei servizi in discussione:

a. SUA (Stazione unica appaltante)::

i. convenzione tra comuni (d.lgs. 267/2000 art. 30 - “convenzioni”)

b. POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA:

i. convenzione tra comuni (d.lgs. 267/2000 art. 30 - “convenzioni”)

ii. forma di gestione associata ai sensi della L.R. Lazio n. 1 del 13/01/2005:

CONSIDERATO che per effetto della suddetta deliberazione, a decorre dal 1.1.2025, sono tornate alle gestione del comune funzioni quali la Polizia Locale e Amministrativa e Suap.

DATO ATTO che, nelle more dell’attivazione delle convenzioni di cui all’articolo 30, occorre determinarne le relative attribuzioni all’interno delle strutture organizzative dell’ente;

CONSIDERATO che ai fini dello svolgimento delle funzioni di SUA, ai sensi dell’articolo 62 del D.Lgs. 36/2023: *Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all’acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all’affidamento di lavori d’importo pari o inferiore a 500.000 euro, per cui per affidamenti di valore superiore alle predette soglie, ai sensi del comma 2, in mancanza di qualificazione occorre rivolgersi a stazioni appaltanti qualificate;*

DATO ATTO che l’art. 2 legge 65/1986 (Legge-quadro sull’ordinamento della polizia municipale) determina le funzioni del sindaco nell’ambito il quale impartisce le direttive, vigila sull’espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;

CONSIDERATO che ai sensi dell’articolo 107 comma 2 del Tuel, le competenze gestionali amministrative tecniche e finanziarie spettano in ogni caso al personale dirigenziale o equiparato;

PRESO ATTO che come chiarito dal Consiglio di stato, Sez. V, con la *sentenza n. 3265 del 31 maggio 2018*, quando un servizio di polizia municipale non è strutturato come un corpo(come nel caso del Comune di Salisano) può sempre essere incardinato all’interno di una struttura dirigenziale più ampia.

VISTE E RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 29.11.2024 , esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025 - 2027
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 27.12.2024 , esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 e nota integrativa;

TENUTO CONTO CHE

- la struttura organizzativa per Servizi è da intendersi come grandi contenitori conglobanti i grandi temi ed ambiti di intervento, risponde al principio di autonomia che individua l’esigenza per gli Enti di operare per obiettivi e risultati e non solo per indirizzi normativi e giuridici (DIREZIONE PER OBIETTIVI);
- il Servizio dovrà in sostanza assicurare che tutte le fasi procedurali necessarie alla realizzazione del prodotto-servizio finale avvengano, il più possibile, all’interno delle strutture, permettendo all’ente di rispondere al meglio alle sollecitazioni ed istanze dell’utenza e di poter analizzare e valutare i risultati raggiunti, anche distinguendo tra atti intermedi ed atti finali;
- la definizione delle attribuzioni dei servizi corrisponde al principio organizzativo del coordinamento, ma anche allo stimolo fornito dalle leggi vigenti di attuare una progettazione integrata in cui il modello organizzativo deve essere concepito in una logica strettamente unitaria e coordinata con gli altri regolamenti dell’Ente;

- le attribuzioni vengono definite raggruppandole per caratteristiche di omogeneità e consistenza;

DATO ATTO CHE il nuovo assetto organizzativo allegato al presente decreto, mira a garantire il migliore utilizzo delle risorse e a rendere l'azione dell'Ente sempre più produttiva, efficace e conforme al complesso normativo;

RITENUTO per quanto suesposto di procedere ad individuare il relativo quadro delle competenze specifiche di ciascun servizio mediante approvazione del "FUNZIONIGRAMMA;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 come risulta dall'allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto di natura regolamentare che non ha effetti diretti sul bilancio dell'Ente e che la spesa derivante dagli incarichi che saranno attribuiti a seguito del presente Atto trova copertura all'interno della parte fissa del fondo del Comparto;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e smi;
- Il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Il D.lgs. 150/2019 e ss.mm.ii.;
- La legge 190/2012;
- Il D.lgs. 74/2017
- Il D.Lgs. 75/2017;
- Il D.L. 80/2021 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113; ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- lo Statuto Comunale;
- Il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- l'art. 2103 del cc;

Tutto ciò premesso;

A voti unanimi, legalmente espressi;

D E L I B E R A

La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 1) **Di approvare** le attribuzioni delle funzioni e dei procedimenti dei Servizi dell'amministrazione comunale come da organigramma confermato e articolato come segue;

- SERVIZIO "ASSETTO DEL TERRITORIO"
- SERVIZI "FINANZIARI – ECONOMATO"
- SERVIZI "DEMOGRAFICI E SOCIO-CULTURALI"

oltre all'Ufficio del SEGRETARIO COMUNALE

1. **Di approvare** il relativo quadro delle competenze specifiche di ciascun settore e servizio "FUNZIONIGRAMMA";
2. **Di dare atto** che viene confermato quant'altro non espressamente modificato con il presente atto;
3. **Di confermare** le attribuzioni conferite con Decreti Sindacali ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000;
4. **Di dare atto** che gli obiettivi Gestionali saranno assegnati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/20205 previsto D.L. 80/2021 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, di prossima approvazione;
5. **Di demandare** al Responsabile del Settore Finanziario l'adozione dei provvedimenti conseguenti e necessari a dare piena ed integrale attuazione al presente provvedimento ed in particolare la modifica del PEG e delle dotazioni finanziarie sulla base del nuovo assetto organizzativo e del funzionigramma;
6. **Di trasmettere** la presente deliberazione a tutti i Responsabili, alla RSU ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
7. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

FUNZIONIGRAMMA

Servizio Tecnico – Assetto del Territorio

Lavori pubblici, appalti e manutenzione patrimonio edilizio, di importo inferiore a € 500.000,00

Programma triennale OO.PP. elenco annuale

Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.);

Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici);

Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità

Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali

(viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.);

Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Servizi Tecnici e manutenzione dei beni e impianti comunali

Parchi e giardini, Manutenzione del verde

Urbanistica e pianificazione territoriale

Certificazione urbanistiche ed edilizie

Servizio Sportello unico attività produttive

Edilizia privata controllo edilizio e sanzioni DPR 380/2001

Ambiente e Patrimonio

Canone Unico Patrimoniale e Tari

Attività di accertamento (e riscossione coattiva) entrate tributarie e patrimoniali

Entrate patrimoniali

Protezione Civile

Cave e torbiere

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizio Scuolabus

Formazione delle graduatorie degli aventi diritto all'assegnazione di alloggio (edilizia economica e popolare / proprietà comunale) e adempimenti connessi

Procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative ai sensi della legge 689/1981 nelle materie di competenza.

Predisposizione degli atti relativi alla rappresentanza, al patrocinio e ed all'assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale degli eventuali contenziosi nelle materie di competenza.

Trasparenza Amministrativa per le materie di competenza.

Competenze della Polizia locale e Amministrativa e procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative ai sensi della legge 689/1981 nelle relative materie di competenza,

Settore I Economico Finanziario e Personale

Bilancio e programmazione finanziaria:

- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Predisposizione del conto di bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, con relativi allegati.
- Predisposizione DUP
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Tenuta Contabilità:

- Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture;
- Questionari Corte dei Conti BDAP e PCC

Affidamento e controllo della gestione del servizio di Tesoreria;

Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale (mandati di pagamento, ordinativi di incasso, regolarizzazione di sospesi in entrata ed in uscita, variazioni di bilancio, riscontri di cassa, tenuta del giornale di cassa, etc.).

Gestione dei rapporti di collaborazione con organo di revisione

Contabilità IVA;

Gestione dei contratti di assicurazione (cura gli affidamenti e i rapporti con le compagnie di assicurazione in merito alla gestione delle polizze e dei pagamenti delle stesse)

Gestione Finanziamenti Anticipazione di Cassa, Mutui

Entrate e politiche tributarie

IMU e Addizionale Irpef

Predisposizione degli atti relativi alla rappresentanza, al patrocinio e ed all'assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale degli eventuali contenziosi nelle materie di competenza.

Acquisto materiale di consumo e beni e servizi per funzionamento Uffici

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e manutenzione ordinaria beni mobili;

Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;

Gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;

Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government

Digitalizzazione

Trattamento Giuridico ed Economico del Personale e relativi adempimenti retributivi contributivi e fiscali.

Medico competente

Quantificazione spese di Personale

Risorse decentrate

Conto annuale

Certificazioni fabbisogni standard

Anagrafe prestazioni

Trasparenza Amministrativa per le materie di competenza.

Gestione sito e Amministrazione Trasparente in collaborazione con altri servizi.

.

Settore II “ Affari Generali, Demografico Socio Culturali

Servizio Affari generali Ed Organi Istituzionali

- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;

- gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;

Albo Pretorio on line - Protocollo Generale ed U.R.P:

Servizi Demografici e Statistica

Anagrafe

Stato civile e statistica

Servizio Elettorale e leva militare

Numerazione civica;

Servizi e assistenza economico-sociale:

RSA e Case Famiglia

collocamento di minori in strutture semi-residenziali e/o residenziali;

affidamento familiare;

collocamento adulti a rischio di emarginazione presso case-famiglia;

vigilanza progetti individuali o familiari realizzati a favore di minori e/o adulti.

Diritto allo studio

Mensa Scolastica

Servizi Socio Culturali Cultura, Sport Turismo e tempo libero

Biblioteca;

Rapporti con le associazioni del Territorio

Patrocini e manifestazioni locali

Gestione contributi comunali nella materie di propria competenza.

Trasparenza amministrativa per le materie di propria competenza

Funzioni del Segretario Comunale ex art. 97, comma 4, lettera d, del D.Lgs. N. 267/2000

Responsabile RCPC

Effettuazione dell'attività di programmazione (Traduzione delle linee di mandato nella programmazione triennale, nel piano degli obiettivi annuali-piano delle performance)

Piano integrato di Attività e Organizzazione:

Anticorruzione Performance e Valore pubblico

Risorse Umane e organizzazione.

Dotazione organica e Programmazione del Fabbisogno di personale con supporto Servizio Finanziario

Reclutamento del personale ed avanzamenti interni.

Presidente Delegazione trattante di Parte Pubblica

Contrattazione integrativa decentrata

Formazione del Personale

Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;

UPD per sanzioni disciplinari che prevedano sanzioni maggiori al richiamo verbale;

Potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi

Collaborazione OIV

Attività di Rogito

**OGGETTO: REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI - APPROVAZIONE
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE**

PARERE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Salisano, lì 10.01.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa ANTONELLI

Giuseppina

REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, esprime parere favorevole .

Salisano, lì 10.01.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.ssa FRASCHETTI Eleonora

Delibera di G.C. n. 1 del 10.01.2025

Letto, approvato e sottoscritto
IL PRESIDENTE
F.to GISELLA PETROCCHI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa ANTONELLI GIUSEPPINA

-
- ❑ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 31.01.2025 Al 15.02.2025 Ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene Trasmessa in elenco in data odierna con protocollo 377 ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, **31.01.2025**

IL MESSO COMUNALE
F.to RONCARA' SIMONETTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs267/00:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (31.01.2025) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- ❑ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, 31.01.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa ANTONELLI GIUSEPPINA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì

IL SEGRETARIO
COMUNALE
31.01.2025

Firmato da:
Antonelli Giuseppina
Codice fiscale: NTNGPP68B45C784D
Valido da: 19-05-2023 09:44:39 a: 19-05-2026 01:00:00
Certificato emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, InfoCamere S.C.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 31-01-2025 13:02:57
Motivo: Approvo il documento