



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE

1. L'affidamento dell'incarico di Responsabile del Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili dei Settori, ad eccezione degli incarichi esterni, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai C.C. N. L.:
 - ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori;
 - ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
 - ✓ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ per responsabilità grave o reiterata;
 - ✓ negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

CAPO III - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE E FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ART.14 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del Comune e sovrintende l'attività delle diverse strutture organizzative.
2. A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle competenze e delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.
3. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
4. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

obiettivi ivi indicati. Ai Responsabili delle strutture organizzative è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.

5. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco. Compete al Sindaco la nomina, del Segretario Generale e dei Responsabili del Settore secondo quanto stabilito dalle normative vigenti e dal presente regolamento.
6. Compete al Sindaco l'attribuzione degli incarichi professionali esterni e la nomina degli esperti ai sensi dell' articolo 14 della L. R. n. 7/92;
7. La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce gli obiettivi e la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli Responsabili dei Settori.
8. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono dell'apposito Nucleo di Valutazione.

ART.15 - DIVIETI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI

1. Fatta salva l'applicazione delle misure sanzionatorie più gravi previste dall'Ordinamento giuridico, qualora dai provvedimenti di scioglimento emessi ai sensi degli artt. 141 e segg. del D.Lgs. 267/2000, dovessero emergere elementi su collegamenti diretti o indiretti di pubblici funzionari con la criminalità organizzata o su forme di condizionamento dei funzionari stessi, che compromettono la libera determinazione della volontà e il buon andamento dell'Amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi agli stessi affidati, ovvero che risultano tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica, gli stessi funzionari non potranno, all'interno dell'Ente, ricoprire l'incarico di Segretario Generale, Vice Segretario, Responsabile di Settore, sostituto del Responsabile di Settore, Responsabile degli Uffici, Responsabile Unico del Procedimento, componenti di uffici di staff o di altri organi di indirizzo e di controllo, nonché altro incarico di responsabilità.

ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità di gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di Settore e di Unità di Progetto, ciascuno per le materie di propria competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della responsabilità di gestione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, comporta:
 - ✓ acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e i bisogni, definendo le possibilità di intervento con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - ✓ adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - ✓ delineare e proporre i piani di interventi ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - ✓ dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - ✓ razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - ✓ curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - ✓ verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - ✓ curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
3. Il Comune di Partinico, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale, dei Responsabili dei Settori o di altro dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

ART.17 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ha con il Comune un rapporto di servizio ma non un rapporto di lavoro dipendente, che intercorre invece con lo Stato attraverso il Ministero dell'Interno.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e sono di competenza del Sindaco.
3. Al Segretario sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare il Segretario Generale:
 - a) presta assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) dirige l'ufficio contratti e roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- c) è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
 - d) eccezione fatta per il rimprovero scritto e per la censura la cui competenza spetta al responsabile del Settore competente, è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e applica i relativi provvedimenti previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello precario;
 - e) partecipa alle gare su richiesta del Sindaco od in casi di particolare rilevanza;
 - f) esprime pareri sulle proposte di modifica statutaria;
 - g) assume la Presidenza delle Commissioni di concorso per i concorsi dell'Ente;
 - h) assume la Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - i) dirige l'Ufficio speciale per i beni confiscati alla mafia;
 - j) svolge tutti i compiti e le funzioni assegnate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - k) dispone la mobilità del personale tra i Settori diversi all'interno dell'Ente;
 - l) cura gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, all'anticorruzione e all'integrità, anche attraverso il sito internet dell'Ente.
4. Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra e non rientranti nelle tipiche competenze attribuite al Segretario Generale dalle norme primarie, allo stesso il Sindaco, in sede di affidamento, può attribuire, nei limiti di legge, con proprio atto un incremento della retribuzione di posizione prevista dai contratti di categoria.
5. La retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione dei risultati conseguiti; la valutazione, effettuata a consuntivo dal Sindaco, è relativa ai risultati raggiunti nell'esercizio precedente.

ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Al Responsabile del Settore Economico-Finanziario spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali. In particolare:
 - ✓ è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - ✓ è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - ✓ effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ nomina, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario Generale, l'Economo comunale;
- ✓ entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO

1. La funzione di Vice Segretario può essere attribuita dal Sindaco ad un Funzionario apicale dell'Ente inquadrato in categoria D, previa verifica dei requisiti professionali previsti dal D.P.R. n. 465/97, ossia quelli necessari per accedere al concorso pubblico per Segretari Comunali.
2. Il Vice Segretario è unico e coadiuva e sostituisce il Segretario Generale nello svolgimento dell'attività Amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore attuano nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dagli Assessori e dal Segretario Generale.
2. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono personalmente e direttamente responsabili dell'andamento del Settore di competenza, della gestione delle risorse economiche, delle unità di personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate.
3. Spetta al Responsabile di Settore l'adozione di ogni atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Ente; è responsabile in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
4. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Settore svolge tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. In particolare:
 - ✓ sovrintende alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Settore, con atti di micro-organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;
 - ✓ coordina l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Settore, elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - ✓ partecipa attivamente alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite al proprio Settore;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ collabora con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei Piani Esecutivi di Gestione;
- ✓ organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nel Settore di competenza, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale;
- ✓ cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- ✓ individua, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire ai dipendenti assegnati al proprio Settore;
- ✓ emana le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissa i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili degli Uffici afferenti al Settore;
- ✓ risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- ✓ adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed è personalmente responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità del Settore, della legittimità degli atti adottati;
- ✓ esprime il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e sugli emendamenti agli stessi;
- ✓ presiede le commissioni di gara per le materie di competenza del Settore;
- ✓ partecipa alle selezioni per le commissioni interne del personale nelle materie di competenza del Settore;
- ✓ gestisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza del Settore;
- ✓ stipula i contratti di competenza del Settore;
- ✓ adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di competenza del Settore;
- ✓ rilascia le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- ✓ rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dal proprio Settore;
- ✓ esprime pareri, presenta relazioni, fornisce consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Settore sulle materie di competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili degli Uffici del Settore;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ adotta atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato, esercitando, ove occorra, il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia, previa diffida;
 - ✓ è competente, in via esclusiva, dell'esercizio dei poteri di revoca, rettifica e annullamento degli atti di competenza, che assumono in ogni caso il carattere della definitività;
 - ✓ risolve i conflitti di competenza eventualmente insorti tra i diversi Uffici compresi nel Settore;
 - ✓ esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme in materia, ed applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
 - ✓ individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'intero Settore;
 - ✓ cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al Settore, autorizzando la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
 - ✓ formula le direttive che assicurano all'interno del Settore una concreta ed uniforme applicazione degli istituti del Contratto di Lavoro sia nazionale che decentrato, con particolare riferimento alla corretta ed omogenea applicazione del sistema permanente di valutazione;
 - ✓ è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.;
 - ✓ è consegnatario dei beni in dotazione al Settore e può nominare sub-consegnatari i Responsabili d'Ufficio;
 - ✓ adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; tale competenza spetta in particolare al Responsabile del Settore con competenze in materia di urbanistica;
 - ✓ adotta tutti gli atti che gli sono attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive degli organi politici e dal Segretario Generale;
5. Ciascun Responsabile del Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo redige una relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate. La relazione è inviata al Sindaco, agli Assessori preposti, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.
 6. Il Responsabile del Settore deve fornire al Nucleo di Valutazione apposite relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.
 7. Il dipendente è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile del Settore di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

8. Il Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.
5. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
6. Il Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
7. Il Responsabile di Settore, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione.
8. Al Responsabile del Settore di Polizia Municipale, posto in staff al Sindaco, sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i e tutti i compiti attribuiti dal presente articolo ai Responsabili dei Settori, nonché quelli previsti dalla normativa statale e regionale in materia e dal relativo Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale.

ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore, individua, con propria determinazione, nell'ambito del settore medesimo, il dipendente almeno di categoria "C" che ritiene idoneo a sostituire in caso di sua temporanea assenza il Responsabile stesso.
2. In caso di assenza prolungata o qualora fosse valutata l'opportunità di non sostituire il Responsabile del Settore con un dipendente di cat. C, il Sindaco con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di Settore con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.
3. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del relativo sostituto (laddove nominato), al fine di assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, il Sindaco con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di Settore con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.
4. Qualora il Settore presenti ambiti di attività non omogenei, possono essere individuati due dipendenti almeno di categoria "C" idonei a sostituire il relativo Responsabile in caso di sua temporanea assenza;
5. In caso di temporanea assenza del Comandante di Polizia Municipale, responsabile del relativo Settore, questi sarà sostituito:
 - ✓ per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M. dal Vice-Comandante, come individuato nel vigente Regolamento del Corpo;
 - ✓ per le attività inerenti la gestione del Settore, dal Sostituto come nominato ai sensi del comma 1 del presente articolo.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

6. Gli incarichi di sostituto del Responsabile di Settore, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od ogni altro atto opportuno, devono intendersi prorogati di diritto anche in caso di nomina *ad interim* di altro Responsabile.

ART. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, attribuendo tutte le competenze relative alla salute, integrità e alla sicurezza dei lavoratori.

ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI

1. Al Responsabile del Settore Tributi compete l'organizzazione e la gestione dei seguenti tributi ed entrate comunali, per le quali è il Funzionario Responsabile (ex articolo 11, comma 4, D. Lgs. 504/1992; articolo 11 D. Lgs. 507/1993; articolo 54 D. Lgs. 507/1993; art. 74 D.Lgs 507/1993):
 - ✓ l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - ✓ l'imposta (o canone) comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - ✓ il canone (o tassa) per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - ✓ la tassa (o tariffa) per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune;
 - ✓ le entrate del servizio idrico integrato, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune.
2. Rientra tra le sue esclusive competenze:
 - ✓ la sottoscrizione delle richieste;
 - ✓ la sottoscrizione degli avvisi;
 - ✓ la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - ✓ l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - ✓ la disposizione dei rimborsi;
 - ✓ con il supporto della struttura legale interna, la difesa in giudizio in tutte le controversie tributarie dell'Ente.
3. Entro sessanta giorni dalla nomina, il Responsabile del Settore Tributi è tenuto a comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze il proprio nominativo quale funzionario responsabile dei tributi.

ART. 24 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- ✓ gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
- ✓ cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
- ✓ istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile del Settore;
- ✓ collabora con il Responsabile del Settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
- ✓ adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Ufficio.

ART. 25 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Servizi Ambientali, in qualità di funzionario responsabile del programma triennale dei Lavori Pubblici ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della L. 109/1994 e s.m.i., aggiornata con L.R. n. 7/2003, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nel programma triennale e negli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici di cui all'art. 14 comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 o da realizzare nell'ambito della programmazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Qualora il R.U.P. accorpi in sé anche la qualifica di Responsabile di Settore, la nomina sarà effettuata dal Sindaco con propria determinazione su proposta del Responsabile dei Lavori Pubblici.
3. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.
4. Esercita, altresì, le funzioni previste dal DPR 327/01 e s.m.i. in materia di espropri.

ART. 26 - UFFICI PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 1, comma 5, della L. 7/06/2000 n. 150, è compito del Sindaco, nei limiti delle risorse di bilancio, istituire strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione.
2. Il Sindaco ha facoltà di istituire alle sue dirette dipendenze l'ufficio stampa.

ART. 27 - UFFICIO STAMPA

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Stampa che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

2. L'Ufficio Stampa può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni del comprensorio. Ad esso hanno accesso soggetti iscritti all'Albo Nazionale dei Giornalisti.
3. L'Ufficio è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di Capo Ufficio Stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. Il coordinatore ed i componenti dell'Ufficio Stampa non possono esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento valuta, al fini di istruire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.
2. Il Responsabile del procedimento, inoltre:
 - ✓ accerta d'ufficio i fatti;
 - ✓ dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - ✓ chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - ✓ chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - ✓ esperisce accertamenti tecnici;
 - ✓ dispone ispezioni;
 - ✓ ordina esibizione documenti;
 - ✓ acquisisce pareri;
 - ✓ cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - ✓ trasmette gli atti dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, è identificato nella figura del Segretario Generale.

ART. 30 - INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110 T.U.E.L.

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina gli incarichi a contratto, può ricorrere a tre tipologie di incarichi ad esterni. In particolare: