



**COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**

Codice ente 10081	Protocollo n. 7350
<b>DELIBERAZIONE N. 75</b> in data: <b>17.09.2008</b> Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DELLE AREE E  
DEGLI UFFICI - AGGIORNAMENTO**

L'anno **duemilaotto** addi **diciassette** del mese di **settembre** alle ore **12:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

FARESE RAFFAELE VITO	P
ZANCA VINCENZO DONATO	P
IMBRIANI PASQUALE	A
LARICCIA ANNAMARIA	P
CAPPIELLO VITO	A

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **ROCCO ROSSI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO TECNICO  
F.to Rocco Rossi**

---

**IL RAGIONIERE  
F.to**

---

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

**ATTESTA**

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa da assumere con il presente atto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to**

---

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con propria delibera n. 51 del 28/04/2004, esecutiva, è stato approvato il regolamento Comunale per la organizzazione delle Aree e degli Uffici. Con esso sono stati definiti i principali criteri di organizzazione, la gestione delle risorse umane, l'articolazione strutturale, la dotazione organica, l'organigramma e le primarie mansioni del personale dipendente. In appendice al regolamento sono state espressamente individuate le aree di attività con relative attribuzioni delle aree stesse e dei correlati uffici.
- Si rende necessario aggiornare le previsioni del regolamento, stanti le mutate e rinnovate esigenze dell'Ente in rapporto all'attuazione del nuovo programma amministrativo.
- In particolare risulta necessario potenziare l'area amministrativa, nonché di attivare procedure di mobilità interna al fine di razionalizzare l'utilizzo del personale in servizio.

Ritenuto opportuno di provvedere;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espressa dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

Di aggiornare le previsioni del regolamento comunale per la organizzazione delle aree e degli uffici, approvato con propria delibera n. 51/2004 e, per l'effetto, riapprovare la unita articolazione delle aree e degli uffici, così come risultante dagli allegati prospetti.

# **AREA A**

## **AMMINISTRATIVA – SOCIO / ASSISTENZIALE - CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT - DEMOGRAFICA - STATISTICA E PROMOZIONALE – AFFARI GENERALI**

### **• UFFICIO AMMINISTRATIVO**

- Organizza e gestisce il protocollo generale e l'archivio generale.
- Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto.
- Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali.
- Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente.
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa.
- Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici.
- Gestione del servizio di relazioni con il pubblico.
- Assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune.
- Raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

### **• UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO – TURISMO**

- Servizi educativi per l'infanzia.
- Gestione biblioteca.
- Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale.
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali.
- Promozione delle attività sportive e del tempo libero.
- Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile.

### **• UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione.
- Interventi di prevenzione del disagio sociale.
- Assistenza alle persone disabili.
- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

### **• UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA**

- Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale.
- Rilevazioni statistiche e censimenti di competenza dell'area stessa.
- Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali.

# **AREA B**

## **ECONOMICO - FINANZIARIA E SEGRETERIA**

### **UFFICIO FINANZIARIO O DI RAGIONERIA**

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.
- Tenuta della contabilità.
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi.
- Compiti in materia di sostituto d'imposta.
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.
- Rapporti con la tesoreria.
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio.
- Gestione delle partecipazioni del Comune.
- Servizio di economato.
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.

### **UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI - PERSONALE - ISTRUZIONE**

- Servizio di segreteria.
- Regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche.
- Amministra il personale.
- Cura le relazioni sindacali.
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna.
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico.
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio.
- Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale.
- Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario.
- Gestione delibere.
- Collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Gestione servizi alle strutture comunali.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.
- Cura la corrispondenza.

# **AREA C**

## **TECNICA - TECNICO/MANUTENTIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI AMBIENTALI - PROTEZIONE CIVILE**

- **UFFICIO RICOSTRUZIONE**

- Gestione della legge di ricostruzione (219/81 e successive).

- **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche.
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Procedimenti espropriativi.
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa.

- **UFFICIO URBANISTICA – AMBIENTE – TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi.
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, alla rete di pubblica illuminazione ed alle reti infrastrutturali in genere, al verde pubblico, all'arredo urbano ed alle aree demaniali.
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata.
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica ed ambientale.
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale.
- Gestione delle competenze relative ai servizi : acquedotti, fognature e depurazione.
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, depurazione, pubblica illuminazione, manutenzione viaria, verde pubblico, gestione beni demaniali e patrimoniali, ecc. ).
- Gestione del piano di protezione civile comunale.
- Gestione del servizio cimiteriale.

- **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Compiti e attività amministrative finalizzate all'insediamento di attività artigianali ed industriali.
  - Gestione di impianti sportivi.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

# **AREA D**

## **POLIZIA MUNICIPALE – VIGILANZA**

- Servizi di polizia amministrativa (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria.
- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico.
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica.
- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile e di sorveglianza del territorio comunale.
- Servizio di notificazione atti.
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi.
- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

# AREA E

## **TRIBUTI**

- Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente (acquedotto, fitti, canoni, ecc.).
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite.
- Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
- Progetto rifugiati politici.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.



**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**F.to GEOM. RAFFAELE VITO FARESE**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to ROCCO ROSSI**

---

- Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
- Trasmessa in copia ai capigruppo (prot. n. 7350)
- Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. ....)

Addì, **22/09/2008**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to ROCCO ROSSI**

---

---

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

Addì **22/09/2008**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

---

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**ROCCO ROSSI**

---

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data ..... al n. .... in seguito:

- A denuncia di vizio di legittimità / competenza
- Per iniziativa del Consiglio Comunale / Giunta

e che:

- nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione prot. n. .... del ..... per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 134 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
- l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta ..... atti n. ....

Addì, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**ROCCO ROSSI**

---