

# ARAGONA

1° SETTORE

AFFARI GENERALI LEGALI E CONTENZIOSO  
URP COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA



COMUNE DI ARAGONA

-Libero Consorzio comunale di Agrigento-  
Ex provincia regionale di Ag

## Determinazione Dirigenziale

N. 08 del 12/02/2020

R.U.D. n. 101 del 13.02.2020

*Oggetto: Atto di organizzazione del 1° settore - Affari Generali i Legali e contenzioso urp comunicazione pubblica e trasparenza*

*Il Responsabile del settore  
Dott. Domenico Alfano*

### Il Responsabile del Settore

#### Premesso

**Che** con determinazione sindacale n. N. 01 del 08/01/2020 R.U.D. n. 17/2020 è stata ridefinita la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale dell'amministrazione comunale, nell'ambito del quale è previsto il settore 1° - Affari Generali Legali e contenzioso urp comunicazione pubblica e trasparenza, ed individuate le principali attività afferenti al settore, ai servizi ed agli uffici;

**Che** con determinazione sindacale n. N. 03 del 27/01/2020 R.U.D. n. 52/2020 sono state assegnate le risorse umane ai settori;

**che** con la determinazione sindacale n. N. 02 del 24/01/2020 R.U.D. n. 51/2020 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa/nomina Responsabili di settore ed è stato assegnato ai Responsabili nominati, un periodo di giorni 30 per dall'attribuzione del personale per definire l'organigramma interno dei settori assegnati;

**che** l'art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che il Responsabile di ciascun settore definisca, con proprio atto, l'organizzazione interna alla medesima struttura;

#### Tenuto conto:

che l'assetto del settore è definito mediante partizione per sezioni/ unità operative semplici con riferimento alle principali attività;

**che** l'art. 4, comma 1, della legge regionale n. 7 del 21 maggio 2019 pubblicata nella GURS n. 23 parte I del 23 maggio 2019 stabilisce *che - Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le amministrazioni di cui all'articolo 1 sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale-*;

**che** l'art. 5, comma 1, della legge regionale n. 7 del 21 maggio 2019 pubblicata nella GURS n. 23 parte I del 23 maggio 2019 stabilisce *che Allorquando l'unità organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 4, è responsabile sia dell'istruttoria sia dell'adozione del provvedimento finale, il dirigente della*

*Medesima unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

Considerato:

**che** risulta necessario provvedere alla definizione dell'organizzazione del settore, sezioni ed uffici per garantire allo stesso massima funzionalità;

**che** risulta opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità delle singole sezioni/unità operative, nonché quelle inerenti ai procedimenti amministrativi di competenza del settore / servizio;

**che** in relazione alla varietà e alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza del settore risulta necessario attribuire ai responsabili delle singole sezioni/unità operative nelle quali gli stessi si articolano la responsabilità di alcune fasi procedurali;

**Considerato** che in ossequio alla vigente normativa, spettano, quindi, ai dirigenti tutti gli atti di natura gestionale, anche di tipo discrezionale, ivi compresa la responsabilità delle procedure di appalto e conseguentemente la scelta del terzo contraente;

**Vista** la D.S. n. 02 del 24/01/2020 RUD 51 del 24/01/2020 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa, nominati i Responsabili dei settori, e sono state conferite le funzioni gestionali;

**Preso atto** della nomina del Responsabile del settore 1° di cui alla D.S. n. 02 del 24/01/2020 RUD n. 51 del 24/01/2020;

**Visti:**

La legge regionale 21 maggio 2019, n. 7 pubblicata nella GURS n. 23 parte I del 23 maggio 2019 Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa Il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Il vigente PTPCT del Comune di Aragona;

Il vigente Codice di Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;

Il vigente Statuto Comunale;

Il T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

L'O.R.EE.LL.;

#### DETERMINA

1. di individuare l'articolazione delle sezioni/unità operative del 1° settore secondo l'organigramma contenuto nell'allegato "A" - *Organigramma del 1° settore – Affari generali, legali e contenzioso – Urp - Comunicazione pubblica e trasparenza Responsabili e vice responsabili di sezione e dei procedimenti* - parte integrante e sostanziale del presente atto, riportando, altresì, i responsabili ed i vice responsabili delle sezioni/unità operative, nonché dei procedimenti, per come si nominano con il presente provvedimento;
2. di individuare le principali funzioni delle sezioni/unità operative del settore, riconducibili ad attività istituzionali dell'Ente, secondo il quadro di classificazione contenuto nell'allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto, secondo le specificazioni indicate nel medesimo allegato; *Allegato "B" - Organigramma funzionale del 1° settore per competenze delle sezioni;*
3. Di dare atto che:

La suddivisione in sezioni ed uffici del Settore risponde ad esigenze di flessibilità e di ordine operativo delle competenze assegnate all'intero Settore, non alle sue subarticolazioni: ciò comporta che l'organizzazione interna, varata con il presente provvedimento, non crea suddivisioni rigide, ma intende esaltare la funzionalità di tutta la macrostruttura proprio con l'assegnazione dei compiti congiunta ad una pronta interscambiabilità;

L'attribuzione delle funzioni non pregiudica per il responsabile di Settore, in ragione della complessità istruttoria di singole pratiche o per diversa opportunità, l'avocazione intera o parziale di un qualsiasi procedimento o l'assegnazione ad altra sezione o ad altro dipendente, anche se appartenente a diversa sezione/unità operativa, o

anche se in deroga all'odierna disposizione: infatti, l'assegnazione dei compiti e delle funzioni, disposta con il presente atto, non esclude che il personale incardinato nel Settore possa essere adibito a compiti, funzioni e servizi diversi da quelli individuati negli allegati, perché tutto il personale è comunque a disposizione del Settore, e ad esso deve intendersi preposto, in qualsiasi momento ed in qualsiasi funzione, nell'ovvio rispetto delle capacità giuridiche riconosciute dal CCNL;

Ciascuna delle sezioni determinate reca l'individuazione di un Responsabile e di un vice Responsabile: al Responsabile/Capo di sezione compete il coordinamento degli addetti alla sezione finalizzato all'esecuzione delle consegne affidate; salve le occorrente determinazioni del Responsabile di Settore, di volta in volta possibili, con il presente provvedimento s'impiana un sistema automatico di sostituzione dei capi sezione, ad incrocio dinamico tra Responsabile e Vice Responsabile;

Il responsabile di sezione è altresì nominato, con il presente, responsabile dei procedimenti della sezione, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e della legge regionale 10/91 e successive modifiche ed integrazioni;

In caso di assenza/impedimento le funzioni del responsabile di sezione sono assunte dal vice responsabile di sezione che sostituisce il primo altresì nella responsabilità dei procedimenti in qualità di supplente, senza modificarsi la titolarità delle funzioni in parola che si riassumono in capo al titolare con il rientro in servizio, per tutti i procedimenti medio tempore lavorati;

Salvo quanto diversamente e dinamicamente disposto nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna del Settore, tutte le nomine in parola cessano d'efficacia il 31 dicembre di ciascun anno, decorso il quale il personale de quo opererà in regime di *prorogatio*: con espresso provvedimento, da adottarsi tra dicembre e gennaio, si provvederà all'eventuale rimodulazione delle sezioni ed alle nomine dei Responsabili e dei Vice Responsabili a valere per l'anno a venire;

4. Di dare atto che:

i responsabili di sezione ed i responsabili di procedimento del settore coadiuvano il responsabile di settore nell'esercizio delle sue funzioni che comporta, altresì, il supporto continuo nel coordinamento generale delle consegne e delle attività del settore;

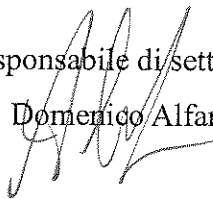
5. Di adottare la presente articolazione sezionale - che realizza la suddivisione interna delle competenze istituzionali e funzionali del Settore, come assegnate - nell'ambito delle direttive rimesse nella determinazione sindacale n. . N. 01 del 08/01/2020 R.U.D. n. 17/2020;

6. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa.

7. Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio per giorni 15, ai soli fini di conoscenza e trasparenza;

8. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione trasparente sezione Organizzazione sottosezione articolazione degli uffici .

Il Responsabile di settore  
dott. Domenico Alfano



Parere di regolarità tecnico amministrativa	Visto di regolarità contabile
<p>Si esprime (ai sensi dell'art.53 della l.142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i.) parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla determinazione dirigenziale di cui sopra.</p> <p>Il Responsabile del Settore (Dott. Domenico Alfano)</p>	<p>Si dà atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa e non necessita impegno di spesa</p>

Copia estratta dal sito web

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'Albo Pretorio al  
n \_\_\_\_\_ del registro delle pubblicazioni di questo comune dal \_\_\_\_\_ al

Il Messo Comunale

Aragona li \_\_\_\_\_

Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA

ORGANIGRAMMA 1° SETTORE "AFFARI GENERALI E LEGALI E  
CONTENZIOSO – URP COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA"

ALLEGATO "A" D.D. N° 08 DEL 13/02/2020

Risorse umane		
1ª Sezione /unità organizzativa	2ª Sezione/unità organizzativa	3ª Sezione/unità organizzativa
<b>Affari generali</b> (SEGRETERIA GENERALE –atti generali- atti consiglio –ORGANI ISTITUZIONALI –atti generali-Presidenza del Consiglio – CONTRATTI	<b>Affari legali e speciali</b> (Ufficio coordinamento affari extra ordinem valutazione trasparenza- ufficio affari interni – affari legali-	<b>URP, COMUNICAZIONE PUBBLICA, CUSTOMER SATISFACTION, SERVIZI AUSILIARI TRASPARENZA</b>
RIZZO GIUSEPPA	LATTUCA GIUSEPPE	CARAMANNO CALOGERA
CARAMANNO CALOGERA	CARAMANNO CALOGERA	RIZZO GIUSEPPA
SIRACUSA FILIPPO	SIRACUSA FILIPPO	SIRACUSA FILIPPO
ZATTOLO LEONTINE	ZATTOLO LEONTINE	FANTUCCHIO SALVATORE
VELLA ANNA MARIA		RAGUSA FRANCESCA
OMALIGNO IGNAZIA		RIZZO ANNA MARIA
CACCIATORE ANNA SOFLA		BONSIGNORE PASQUALE LUCA
		SALAMONE PIETRA
		LATINO ANTONINA
		GALLUZZO VINCENZO
<b>Responsabili e Vice responsabili di sezione/ unità organizzativa e RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI</b>		
<i>Responsabile di sezione unità organizzativa E RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO</i>		
RIZZO GIUSEPPA	LATTUCA GIUSEPPE	CARAMANNO CALOGERA
<b>VICE RESPONSABILE DI SEZIONE/ unità organizzativa RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>		<b>E</b>
CARAMANNO CALOGERA	CARAMANNO CALOGERA	RIZZO GIUSEPPA

**COMUNE DI ARAGONA****1° SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL 1° SETTORE PER COMPETENZE DELLE SEZIONI

ALLEGATO "B" D.D. N° 08 DEL 13/02/2020

<i>1ª Sezione</i>	<i>2ª Sezione</i>	<i>3ª Sezione</i>
		<b>URP COMUNICAZIONE PUBBLICA, CUSTOMER SATISFACTION, SERVIZI AUSILIARI</b>
<b>Affari generali</b>	<b>Affari legali e speciali</b>	
Segreteria Generale- Atti generali	Ufficio coordinamento – Affari extra ordinem – Valutazione trasparenza	U.R.P
Segreteria Generale- Atti Consiglio	Contratti	Messi, Albo Protocollo
Organi istituzionali - Atti generali	Ufficio affari interni	Customer satisfaction
Organi istituzionali - Presidenza del Consiglio	Affari Legali	Servizi Ausiliari
Contratti		Trasparenza

**COMUNE DI ARAGONA**  
PROVINCIA DI AGRIGENTO

---

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL 1° SETTORE  
PER COMPETENZE DELLE SEZIONI  
- RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO-**

*Febbraio 2020*

Allegato "B" alla D.D. n° \_\_08\_ del 13/02/2020\_\_

Copia estratta dal sito web



# UFFICI STAFF E PROGETTI SPECIALI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINA SINDACALE

## GABINETTO SINDACO - UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE

- ▶ Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori
- ▶ Rapporti con la stampa - Gestione ufficio stampa - Rassegna Stampa
- ▶ Raccolta e coordinamento interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente. Trasmissione alla Segreteria Generale – Atti consiglio
- ▶ Gabinetto Sindaco
- ▶ Cerimoniale
- ▶ Fascia del Sindaco - Gonfalone - Bandiere

Copia estratta dal sito web

## **1ª Sezione - Affari generali**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020**

### **SEGRETERIA GENERALE –ATTI GENERALI**

- ▶ Ricevimento proposte di deliberazioni. Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta relativi registri
- ▶ Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale
- ▶ Statuto
- ▶ Raccolta dei Regolamenti Comunali
- ▶ Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020**

### **SEGRETERIA GENERALE - ATTI CONSIGLIO -**

- ▶ Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, trascrizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)
- ▶ Tenuta interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente, in coordinamento con Gabinetto del Sindaco
- ▶ Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale
- ▶ Organizzazione di manifestazioni, riunioni, incontri, promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di consigliere comunale
- ▶ Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

#### **ORGANI ISTITUZIONALI – ATTI GENERALI -**

- ▶ Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali della Giunta e collazione definitiva con le proposte)
- ▶ Gestione status amministratori. Liquidazione gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro
- ▶ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura
- ▶ Tenuta atti del Sindaco.
- ▶ Esperti del Sindaco

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

#### **ORGANI ISTITUZIONALI - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO -**

- ▶ Tenuta atti del Presidente del Consiglio Comunale
- ▶ Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori
- ▶ Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

#### **ORGANI CONTRATTI**

- ▶ **GESTIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE E DEI RELATIVI ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA PREDISPOSIZIONE DI CONTRATTI NELLA FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA: REGISTRAZIONI ED EVENTUALI TRASCRIZIONI**
- ▶ **TENUTA E GESTIONE DEL REPERTORIO CONTRATTI**
- ▶ **REGISTRO GENERALE E SISTEMATICO DEGLI ATTI STIPULATI CON ALTRI ENTI, PUBBLICI O PRIVATI (CONVENZIONI, PROTOCOLLI, CONSORZI, ACCORDI, ETC..)**



## **2<sup>a</sup> Sezione - Affari legali e speciali**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

### **UFFICIO COORDINAMENTO - AFFARI EXTRA ORDINEM – VALUTAZIONE - TRASPARENZA**

- ▶ Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedano raccordo. Sviluppo dei protocolli interni o delle prescrizioni organizzative. Esame delle criticità funzionali. Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo.
- ▶ Segreteria generale del nucleo di Valutazione Gestione completa di ogni attività propria e complementare. Rapporti e gestione amministrativa dei componenti
- ▶ Controllo adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia e nel PTPCT

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

### **UFFICIO AFFARI INTERNI**

*Ufficio procedimenti disciplinari*

*Elaborazione e cura di forme di controllo aggiuntive previste da disposizioni speciali di non diretta competenza di altri settori*

*Adempimenti codice Vigna*

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020

### **AFFARI LEGALI**

- ▶ Contenzioso e affari legali, secondo dinamiche dettagliate dalle procedure operative interne
- ▶ Diffusione rassegna novità legislative ai settori dell'Ente.

## **3<sup>a</sup> Sezione – URP e Comunicazione pubblica, Customer satisfaction, servizi ausiliari, trasparenza**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- ▶ Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento. Monitoraggio comunicazione pubblica
- ▶ ComuneComunica

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: NOMINATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 08 DEL 13/02/2020**

### **MESSI – ALBO - PROTOCOLLO**

- ▶ Gestione Albo Pretorio
- ▶ Pubblicazione atti del Comune
- ▶ Notifiche
- ▶ Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici
- ▶ Protocollazione degli atti in partenza
- ▶ Gestione della posta in entrata e uscita
- ▶ Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

### **CUSTOMER SATISFACTION**

- ▶ Sistemi di monitoraggio del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e del territorio. Formulazione e gestione di questionari di gradimento. Analisi delle criticità, attività di report. Rapporto con gli Organi di Governo e la struttura

### **SERVIZI AUSILIARI**

- ▶ Organizzazione e gestione del servizio di centralino
- ▶ Servizio di uscierato e portierato

### **TRASPARENZA**

**COMPITI DI CUI ALLA LEGGGE 190/2012 E AL D.LGS. 33/2013 E SMI COME DECLINATI NELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT RICONDUCIBILI AL RESPONSABILE TRASPARENZA**

