



# Comune di Nocera Superiore

Provincia di Salerno

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81

del 19 marzo 2015

---

**OGGETTO:** Rideterminazione dotazione organica dell'Ente - Nuova organizzazione.

---

L'anno duemilaquindici questo giorno diciannove del mese di marzo alle ore 17,50 col prosieguo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il dr. Giovanni Maria Cuofano, nella sua qualità di Sindaco, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

|           |                          |                        | Presente                            | Assente                  |
|-----------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Cuofano   | Giovanni Maria           | Sindaco                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vigorito  | Maria Giuseppa           | Vice Sindaco/Assessore | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Citarella | Massimiliano             | Assessore              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fortunato | Teobaldo                 | Assessore              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manzi     | Andrea                   | Assessore              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Riso      | Maria Stefania Maddalena | Assessore              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Partecipa il Segretario Generale **d.ssa Lucia Celotto**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale, dott. ssa Lucia Celotto, relativa alla rideterminazione della dotazione organica dell' Ente - Nuova organizzazione;

Esaminati, inoltre, i prospetti allegati alla presente proposta;

Visto l'art. 13 "Dotazione organica" della deliberazione di Giunta Comunale n° 18 del 29 gennaio 2015 avente ad oggetto "Approvazione nuovo regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa;

Visto il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012;

Con i voti unanimi dei presenti, espressi nei modi e termini di legge;

### **D E L I B E R A**

- 1) Approvare la proposta di deliberazione in esame che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Stabilire che tutte le funzioni escluse dall' elenco allegato, riconducibili "ratione materiae" all' area e/o servizio omogeneo di competenza, sono assegnate ope legis.
- 3) Dare atto che la nuova Dotazione Organica non comporta aumento di spesa.

Successivamente, con separata votazione unanime

### **D E L I B E R A**

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267



# Comune di Nocera Superiore

## (Provincia di Salerno)



### **OGGETTO: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – nuova organizzazione.**

PREMESSO che con deliberazione di G.C. n. 18 del 29/01/2015 è stato approvato il nuovo regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento degli uffici del Comune di Nocera Superiore che individua la macrostruttura dell'Ente così come prevede il d.lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che l'Amministrazione comunale intende realizzare una riorganizzazione della macchina amministrativa, al fine di perseguire una maggiore efficienza nell'ambito dei servizi resi all'utenza e di rendere più snella e moderna l'organizzazione comunale, per segnare un passo decisivo verso l'obiettivo della semplificazione dei processi decisionali, dell'eliminazione dei rischi di frazionamento dei procedimenti a favore di una loro maggiore integrazione, attraverso l'organizzazione per obiettivi e processi, con progetti prioritari, trasversali e disciplinari.

RITENUTO che il processo di miglioramento deve trasformarsi in fenomeno permanente e dinamico, di tipo tecnico professionale per promuovere e supportare quel necessario sviluppo organizzativo, quale unico elemento alla base di ogni tentativo reale di ristrutturazione, che punti a realizzare una adeguata e impersonale individuazione delle strutture organizzative.

Ciò premesso, si evidenzia che l'attuale situazione è condizionata da una marcata insufficienza di comunicazione tra le varie aree e servizi ed è segnata da una "demotivazione" quasi generale del personale dipendente. L'assenza pluriennale di interventi sulle risorse umane (formazione, valutazione delle competenze, sistema organizzativo bloccato a criteri e modalità decennali ....) e sulle procedure la caratterizza come un'organizzazione in grado di gestire un numero di casi limitati e di bassa complessità, basata non sulla programmazione delle attività, un'organizzazione che, in definitiva, reagisce agli stimoli esterni anziché anticiparli.

(Le procedure non sono codificate, vengono spesso trasmesse oralmente, vi è assenza di una pur minima funzione di controllo di gestione quale continua verifica di risultato).

La scrivente a seguito delle suddette verifiche, di colloqui con operatori, con l'utenza nonché dall'esame delle procedure ha rilevato alcune indicazioni utili per avviare il processo di riorganizzazione e revisione della macchina comunale, sia per migliorare la produzione e l'erogazione dei servizi sin qui offerti, sia per arricchire i servizi, in virtù dei nuovi compiti a cui è chiamato il Comune, anche con riferimento agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

I principi ispiratori delle riforme sono quelli di assicurare attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della Pubblica Amministrazione.

DATO ATTO che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione, valutazione e controllo in linea con le recenti normative.

Che è indispensabile pertanto implementare l'organizzazione e la valutazione delle attività, incrementando la gestione per obiettivi preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale con le risorse finanziarie disponibili, motivando i responsabili di area e gli uffici da questi diretti a migliorare il sistema procedimentale di gestione delle diverse fasi dei singoli procedimenti amministrativi, in un'ottica di maggiore coinvolgimento del cittadino.

All'interno di questo quadro la riorganizzazione può passare attraverso tre momenti:

Il primo è rappresentato dalla "costruzione" di uno schema organizzativo in linea con i nuovi criteri generali approvati con delibera C.C. n. 58 del 27/11/2014 e con quanto disciplinato nel nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della G.M. n. 18 del 29/01/2015 intervenendo nell'ambito delle aree e dei servizi, realizzando un riassetto degli stessi, propedeutico ad una capillare rivalutazione delle competenze ascritte a ciascuna struttura, alla conseguente nuova distribuzione delle funzioni dirigenziali comunali ed alla successiva pesatura e riparametrazione delle aree per nuovi servizi omogenei, al fine di provvedere ad una nuova graduazione delle funzioni dirigenziali.

RITENUTO che la struttura organizzativa deve adeguarsi progressivamente al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente, e deve essere coerente con gli obiettivi e le priorità ed in grado di reagire al meglio con efficacia e tempestività ai bisogni e agli input ricevuti.

Il secondo è caratterizzato da un necessario recupero delle professionalità costruite sul campo, arricchendola attraverso appositi percorsi formativi approvvigionando così le strutture organizzative di nuovi profili ed energie, più rispondenti alle attività del comune.

Il terzo è contrassegnato dal ricorso all'esterno di nuove risorse, fortemente professionalizzate e motivate al fine di sviluppare i nuovi servizi chiesti dalla normativa recente che da concretezza alla modernizzazione della P.A.

Il nuovo modello strutturale del Comune di Nocera Superiore è costruito tenendo presente il T.U.E.L. 267/2000, il d.lgs. 165/2001 s.m.i., i CC.CC.NN.LL. vigenti, lo statuto comunale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.M. n. 18 del 29/01/2015 e individuando e confermando le sei aree esistenti chiamate ad attuare i programmi di sviluppo socio-economico e culturali, urbanistici, ambientali, ecc... in conformità degli indirizzi politico programmatici contenuti nel programma di mandato e nel piano di sviluppo generale formulati nell'Amministrazione.

Sono inoltre istituiti i 3 servizi omogenei, oltre al servizio legale già esistente, che svolgono funzioni di supporto agli organi politici e/o alla macchina amministrativa.

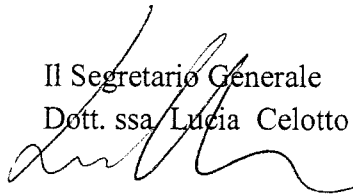
Sono infine istituiti in applicazione della legge 150/2000 l'ufficio comunicazione e stampa, l'ufficio staff del Sindaco, l'ufficio controllo interno.

La direzione dell'Area e la direzione del servizio omogeneo, sulla base di apposito incarico del Sindaco, è attribuita a personale in possesso dei requisiti per svolgere funzioni dirigenziali.

Ad ogni area e servizio omogeneo, con riferimento ai prodotti e servizi erogati e da erogare vengono assegnate unità e/o risorse economiche. Spetta al responsabile di P.O. l'organizzazione e la gestione delle aree o servizi omogenei.

Nocera Superiore, 18 marzo 2015

Il Segretario Generale  
Dott. ssa Lucia Celotto

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucia Celotto', written over the typed name.



# Comune di Nocera Superiore

## (Provincia di Salerno)

### PARERI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – Nuova organizzazione.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, convertito in legge n° 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa della presente proposta, si esprime parere **favorevole**.

Nocera Superiore li 18 marzo 2015

**Il responsabile dell' Area Affari Generali**  
**Dott. Francesco Fabbricatore**

L' atto, al momento, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' Ente.

Nocera Superiore li 18 marzo 2015

**Il Responsabile dell' Area Economica Finanziaria**  
**Economato, Patrimonio, Tributi**  
**Dott. Angelo Padovano**

# ***La mappa della nuova struttura***

***Unità di servizio:***

***Area economica finanziaria***

***Area affari generali***

***Area Lavori Pubblici – Manutenzione***

***Area urbanistica – ecologia – cimiteriale – SUAP***

***Area Sociale***

***Area Polizia Municipale***

***SEGRETARIO GENERALE – UFFICIO CONTROLLO INTERNO***

***Unità di supporto:***

***Ufficio staff***

***Ufficio comunicazione e stampa***

***Servizio omogeneo avvocatura***

***Servizio omogeneo sistemi informativi***

***Servizio omogeneo risorse umane***

***Servizio omogeneo patrimonio ed aree archeologiche***

# **ORGANIGRAMMA - Comune di Nocera Superiore**



|               |                                |                         |                              |
|---------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Ufficio Staff | Ufficio Comunicazione e Stampa | Area Polizia Municipale | Servizio Omogeneo Avvocatura |
|---------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------|

**SECRETARIO GENERALE – Ufficio controllo interno**

|                            |                      |                                     |                                       |                                                   |                                 |                                                    |              |
|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| Area Economica Finanziaria | Area Affari Generali | Area Lavori Pubblici - Manutenzione | Servizio Omogeneo Sistemi Informativi | Area Urbanistica – Ecologica – Cimiteriale – SUAP | Servizio Omogeneo Risorse Umane | Servizio Omogeneo Patrimonio ed Aree Archeologiche | Area Sociale |
|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|

# ***ORGANIGRAMMA***

## ***UFFICIO STAFF SINDACO***

La struttura è finalizzata allo svolgimento delle attività di informazione e al loro coordinamento, come definite dalla legge n. 150/2000. Opera in diretta collaborazione con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione, tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA***

Nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate attività di informazione quelle poste in essere in Italia o all'estero dagli enti pubblici e volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;

Le attività di informazione sono, in particolare, finalizzate a:

- Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- promuovere l'immagine delle amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Le attività di informazione non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità, sponsorizzazioni e offerte al pubblico.

Le attività di informazione delle pubbliche amministrazioni si esplicano attraverso la pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi. Pertanto, le attività di informazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico/editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.

In particolare, le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa che, allo scopo risiedono nell'ambito dell'Ufficio. Le attività relative alle funzioni del portavoce del Sindaco, in particolare si esplicano attraverso:

- redazione comunicati e diffusione agli organi di stampa curandone la pubblicazione;
- cura dei rapporti con gli organi di stampa e predisposizione delle relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente;
- organizzazione conferenze stampa e collaborazione nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente;
- pubblicizzazione iniziative del comune attraverso: materiale informativo (manifesti, locandine, depliant, striscioni etc;) inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio.
- cura di pubblicazioni editoriali, quali Dossier, Regolamenti, Guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e le Aree organizzative che lo richiedano, predisponendone anche gli atti amministrativi necessari;

Per l'attività connessa alla stampa, il portavoce opera su direttiva del vertice politico. Ha il compito di coordinare e curare i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni e comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione. Può in particolare predisporre e curare strumenti periodici di informazione. Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA POLIZIA MUNICIPALE***

L'attività della Polizia Municipale è disciplinata dalla legge quadro n. 65/1986. La potestà legislativa è concorrente, quindi tale legge quadro è covigente assieme a leggi regionali.

Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale.

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce nell'ambito del Comune di Nocera Superiore struttura di massima dimensione dell'Ente e coincide con l'unità organizzativa del Settore, nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Al Corpo di Polizia Municipale, diretto e gestito da un Capo Settore Comandante, sovrintende il Sindaco ai sensi degli artt.2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n.65.

Il Comune di Nocera Superiore, per l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale, espleta i compiti di Polizia Municipale, distribuiti in un modello organizzativo basato su quattro servizi: POLIZIA INVESTIGATIVA, POLIZIA AMMINISTRATIVA MOBILITA' E TRAFFICO UFFICIO COMANDO E AMMINISTRAZIONE.

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi che disciplinano il decentramento amministrativo.

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è il controllo del territorio Comunale al fine di vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato. La competenza della Polizia Municipale è limitata al territorio comunale ed è esercitata in modo peculiare nei seguenti settori assegnati agli uffici di competenza dal comandante:

### **UFFICIO COMANDO E AMMINISTRAZIONE:**

Segreteria particolare del Comandante.

Relazioni esterne.

Protocollazione atti.

Predisposizione ordinanze, disposizioni ed ordini di servizio

Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche.

Gestione delle relazioni con gli altri Enti e Corpi di Polizia Municipale

Conservazione e gestione archivio atti del Comando.

Trattamento economico in materia di salario accessorio del personale.

Gestione delle presenze/assenze

Preparazione, predisposizione determinazioni di impegni spese e di liquidazioni fatture.

Predisposizione atti del P.E.G.

Controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comando.

Predisposizione di tutti gli atti istruttori per le proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione del C.C. e della G.C.

Preparazione, predisposizione di tutti gli atti istruttori per l'espletamento delle gare.

Centrale operativa:

Gestione delle comunicazioni radio con il personale che opera nel territorio comunale.

Supporto al personale operativo esterno per accertamenti vari.

Predisporre proposte di deliberazioni, di determinazioni e di ordinanze. Gestisce i capitoli di bilancio di competenza del Settore.

Cura la ricezione della documentazione pervenuta al Comando, e provvede al suo inoltro presso gli uffici competenti per materia.

Servizi di rappresentanza servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale, scorta ai simboli (il Gonfalone), al Sindaco, guardia d'onore, accoglienza Autorità il servizio viene svolto in alta uniforme.

Gestione sistema videosorveglianza

## POLIZIA INVESTIGATIVA

Polizia Giudiziaria

Attività di indagini di iniziativa e su delega dell'A.G.

Servizi di sicurezza

Accertamenti nomadi

Esercenti spettacoli viaggianti

Prostituzione

Stupefacenti

Stranieri

Polizia Edilizia

Vigilanza sulla osservazioni delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni

Sequestro manufatti senza permesso di costruire

Predisposizione informativa A.G. e relazioni vari Enti

Notifiche ed Informazioni

Informazioni e notifiche su delega dell'A.G.

Informazioni su delega di altri Enti e/o del Comune stesso.

## POLIZIA AMMINISTRATIVA:

Polizia Ambientale

Cura il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua.

Vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali.

Polizia Tributaria

Prevenzione e accertamento in materia di riscossione dei tributi locali in genere. In particolare di occupazione della ricerca e segnalazione di evasori procedendo agli adempimenti di contestazione dei tributi di competenza specifica della Polizia Municipale e della segnalazione agli Uffici preposti alla riscossione.

Polizia Commerciale

Vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio fisso ed ambulante.

## MOBILITA' E TRAFFICO:

Vigilanza Stradale, attività di cui all'art.11 del C.d.S., disciplinare del traffico veicolare, rilevazione degli incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione degli automezzi, attività per la rilevazione periodica dei flussi di traffico e dei nodi di particolare congestione del traffico, disciplina delle soste, divieto o la limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione.

Vigilanza Quartieri

Pronto Intervento

Vigilanza Patrimonio Comunale finalizzata al corretto uso e salvaguardia dei beni di proprietà dell'Ente.

Segnaletica Stradale predisposizione, emanazione ed esecuzione delle ordinanze relative alla segnaletica stradale sul territorio comunale

Protezione civile, svolge le attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale; cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio; esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione.

Sistema sanzionatorio

gestione iter amministrativo relative alle sanzioni al C. d. S. e relativo alle altre norme che prevedono emissioni di sanzioni, previsione delle entrate, gestione rapporti con gli uffici di ragioneria, verifica pagamenti.

Gestione iter amministrativo rimozione sequestri e confische veicoli

Ruoli e contenzioso

Istruzione delle memorie per la prefettura e preparazione atti per la discussione da parte dei legali dell'ente dei ricorsi ai giudici di pace.

Formazione ruoli per la formazione di cartelle esattoriali

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## **SERVIZIO OMOGENEO AVVOCATURA**

Fornisce, agli organi competenti, pareri per proporre la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti. Gestisce il contenzioso mediante valutazioni delle ragioni di fatto e di diritto a base alle controversie in cui l'Ente è parte in causa. Provvede alla costituzione in giudizio e a tutto ciò che attiene la rappresentanza e l'assistenza legale dell'Ente, tramite gestione dell'albo dei legali cui attingere per il conferimento degli incarichi secondo i criteri, requisiti e procedure previsti dall'Amministrazione.

Istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali. Cura i cosiddetti incarichi convenzionati stipulati dall'Ente con professionisti aventi un'alta conoscenza in materie di un determinato settore giuridico, in virtù di quanto stabilito nel disciplinare di incarico adottato dall'organo di governo competente. Provvede al disbrigo delle pratiche amministrative ed alla rendicontazione contabile degli incarichi affidati ai professionisti esterni. Cura il contenzioso con il supporto dell'Ufficio Personale, in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato. Svolge un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali. Inoltre, si occupa dell'analisi e dello studio dei ricorsi e/o atti di citazione proposti avverso l'Ente, al fine di istruire i procedimenti contenziosi innanzi alle autorità giudiziarie competenti. In particolare, cura la tenuta del registro del protocollo informatico degli atti aventi natura giuridica articolato in due sezioni: 1. registro degli atti introduttivi dei giudizi articolato per ricorso e/o atto di citazione; 2. registro dei provvedimenti delle autorità giudiziarie articolato per sentenze, ordinanze e decreti. Gestisce l'albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali istituito presso l'Ente, monitorando lo svolgimento delle fasi dei giudizi in stretta collaborazione con i legali, dando la disponibilità a reperire ogni informazione e/o documentazione utile per la migliore difesa degli interessi dell'Ente. Provvede, inoltre, alla formazione, raccolta e tenuta dei singoli fascicoli riguardanti la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti. Si occupa della tenuta dell'agenda legale ove vengono scadenze le date delle udienze dei contenziosi pendenti e adempimenti connessi. Svolge l'attività di studio e ricognizione dei giudizi pregressi a tutt'oggi pendenti, al fine di avere un quadro completo dell'intero contenzioso ritenuto strategico per l'Ente. Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 205/2000 provvede a depositare nei fascicoli dei giudizi innanzi al TAR, note e memorie difensive predisposte dall'Ufficio nei casi di ricorsi avverso provvedimenti amministrativi (ordinanze, deliberazioni, determinazioni) ove l'Ente non è costituito a mezzo di Procuratore *ad litem*. Inoltre, si occupa di rendicontare la contabilità dei professionisti incaricati della difesa e assistenza dell'Ente nei giudizi innanzi alle autorità competenti. Verifica le voci inserite nelle parcelle professionali e riscontra l'attività svolta dal professionista in relazione all'incarico conferito. Predisporre l'atto necessario per il conferimento degli incarichi professionali e si occupa di gestire i pagamenti dell'onorario professionale in base agli stati di avanzamento delle fasi del giudizio. Gestisce il budget assegnato al Servizio Legale, in particolare con attività di monitoraggio delle somme impegnate e successivamente liquidate ai professionisti e delle somme dovute nei casi di soccombenza dell'amministrazione nei provvedimenti giudiziali. Svolge attività di ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive ai sensi dell'art. 194 c. 1 let. a del Tuell, ai fini del riconoscimento di legittimità degli stessi da parte dell'organo di governo competente. Provvede all'analisi e allo studio dei casi in cui l'Ente è tenuto al rimborso delle spese processuali sostenute dal dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del Servizio, al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa vigente. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei

documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA ECONOMICA FINANZIARIA***

In questa Area sono raggruppati Servizi che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico - finanziaria ed alla ragioneria. Inoltre sono ricompresi Servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune, la gestione amministrativa ed economica dei beni patrimoniali e demaniali. L'Area attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. altresì l'Area comprende Servizi che interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo della gestione del patrimonio mobiliare comunale e dell'economato.

### **ATTIVITA' - RAGIONERIA, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

Il Servizio provvede alla redazione degli elaborati contabili necessari alla Giunta Comunale per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti servizi, elaborate secondo le indicazioni del Sindaco e dei dati in proprio possesso. Provvede al coordinamento per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale con definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, concordate dalla stessa con i responsabili di area. Cura i rapporti con i Responsabili di Area dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane, da assegnarsi ai Responsabili di Area;

Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. Predisporre, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e fornisce il supporto tecnico-contabile per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili competenti per materia, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui.

Adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziari delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Servizio presiede, per il Controllo di Gestione per quanto riguarda la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Servizio fornisce inoltre il supporto tecnico-logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità, di proventi, di costo.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'onori, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. Inoltre l'ufficio collabora alla definizione della relazione previsionale e

programmatica nonché all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente, cura lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria ed alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata. Provvede alla verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti servizi, ed alla predisposizione di quelle di specifica competenza.

Cura la redazione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale e la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi. Verifica la compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione, provvede alla tenuta delle contabilità finanziaria ed economica;

Cura la gestione economica e finanziaria del Comune ed elabora la gestione del bilancio e controlla l'equilibrio di bilancio (competenza e residui), l'assestamento di bilancio, l'accertamento di nuove e maggiori entrate, lo storno di fondi e gli impegni di spesa sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei Servizi ai sensi del regolamento di contabilità;

L'Ufficio provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene l'evidenziazione del conto residui attivi. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- relazione previsionale e programmatica;
- relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo;
- bilanci preventivi e conti consuntivi;
- compilazione del verbale di chiusura;
- compilazione dei bilanci di verifica (periodici);
- controllo contabile delle varie gestioni;
- rapporti col Presidente e con i membri del Collegio dei revisori;
- variazione di bilancio e storni di competenza in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verifichino nel corso dell'esercizio;
- tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità;
- compilazione del conto economico;
- compilazione dei conti finanziari;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - GESTIONE CONTABILE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Provvede all'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Cura le attività a contenuto economico-finanziario correlata alla realizzazione degli investimenti programmati.

Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione del programma e l'istruzione dei pareri contabili e dei visti di regolarità contabile. Predispose i bilanci di previsione e il consuntivo ed esegue le operazioni di spesa. Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione sempre ai sensi del regolamento. Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree funzionali, alla gestione di centri di responsabilità o di costo. Per quanto attribuito di competenza, corrisponde e ne dispone il pagamento agli amministratori;

Provvede allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- tenuta del registro giornale e mastro per le entrate per comp. econom.;

- tenuta registro impegni per comp. econom. (competenza - residui);
- schedario delle somme disponibili;
- registrazione mandati di competenza;
- liquidazione dei mandati di pagamento per contanti;
- tenuta contabilità economale;
- emissione delle reversali di incasso;
- tenuta contabilità e registri I.V.A;
- cura degli aspetti di strutturazione e predisposizione di report di controllo, report decisionali e report conoscitivi, anche attingendo ai dati della contabilità economica, nonché di quella analitica o per centri di costo;
- progetta, predispone e provvede alla implementazione del sistema di reporting e del sistema di controllo budgetario, nonché alla definizione del sistema delle valutazioni;

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- riscossioni di competenza dell'Economo;
- rendiconti;
- anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio cura anche l'attività del **provveditorato** dell'Ente in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza:

- tenuta del magazzino (cancelleria, materiale di pulizia ed attrezzature varie) e relativa contabilità di carico e scarico;
- predisposizione di pubblicazioni e stampati vari, occorrenti per gli uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento di servizio;
- forniture mobili, attrezzature, computer per Uffici e Servizi comunali, ad eccezione di quelli scolastici;
- predisposizione di tutti gli atti relativi agli acquisti, richiesta preventivi, deliberazioni affidamento forniture, controllo materiale e fatture- relativa liquidazione e, ove richiesto, presa in carico nell'inventario - tenuta schedario fornitori - distribuzione materiali di competenza economale;

Inoltre l'Ufficio:

- segue le pratiche relative alla contrattazione, rinnovo e disdette delle polizze assicurative a vario titolo stipulate dall'Ente;
- segue le pratiche relative alla gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE ED IMU.

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. Propone provvedimenti di sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento dei vari tributi. Predispone a tutto ciò che concerne l'affissione, la riscossione dei diritti e la contabilizzazione dei diritti comunali. Cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso ed effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione, i rapporti con i contribuenti,

provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. Per tutti i tributi comunali effettua:

- accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
- rapporti con l'utenza;
- tenuta elenco variazioni, cancellazioni e nuove iscrizioni;
- discarico partite inesigibili;
- rimborso quote partite indebitamente riscosse;
- gestione del contenzioso tributario

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- I.M.U.- I.C.I.;
- distribuzione modulistica e chiarimenti sull'imposta;
- emissione avvisi di accertamento;
- verifica dei fabbricati ex rurali ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento e delle aree fabbricabili;
- ricevimento dichiarazioni dei proprietari degli immobili;
- confronto dati delle dichiarazioni e dei versamenti del contribuente;
- tenuta e aggiornamento della banca dati degli immobili del territorio comunale;
- controllo formali e sostanziali del tributo;
- predisposizione e invio di questionari di verifica e aggiornamento;
- emissione avvisi di accertamento;
- cura del contenzioso di concerto con l'Ufficio Legale e Contenzioso.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - TARSU/TARES

L'Ufficio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- TARSU - TARES:
- formazione dei ruoli
- verifica ricorsi e contestazioni;
- ricezione dichiarazioni;
- verifica aree scoperte e locali oggetto di tassazione;
- tenuta e aggiornamento della banca dati degli immobili del territorio comunale;

- predisposizione sgravi e rimborsi
- predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione;
- applicazione della normativa vigente in materia sanzionatoria.

Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - ALTRE ENTRATE

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
  - richiesta versamenti;
  - emissione avvisi di accertamento in linea con la nuova normativa vigente in materia sanzionatoria;
  - tenuta registri e gestione contabile del tributo;
  - verifica ricorsi e contestazioni;
  - canone per l'occupazione permanenti spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo);
  - accertamento, controllo, verifica e procedure di riscossione delle imposte, tasse e tributi comunali;
  - accertamento tasse ed affissioni e pubblicità;
  - ruoli patrimoniali di competenza.
  - Affissioni e pubblicità;
  - gestione di tutto ciò che concerne l'affissione di manifesti murali la manutenzione degli impianti;
  - quantificazione, riscossione e contabilizzazione del diritti comunali cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità ed il relativo contenzioso, controlli periodici contro l'evasione. Provvede alla comunicazione agli uffici finanziari del comune per la riscossione delle tasse relative alle occupazioni del suolo pubblico.
- L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - PATRIMONIO

Esso provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale. Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio provvede anche all'accertamento della consistenza del Patrimonio Comunale e collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio. L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- locazione ed affitti attivi e relative proroghe;
- rapporti con l' U.T.E. di concerto con gli Uffici Tecnici;
- tenuta ed aggiornamento inventario di beni patrimoniali
- gestione delle locazioni attive e passive;
- gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica: rapporti con IACP ed altri enti;
- interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico;
- custodia e manutenzione del materiale mobiliare;

Inoltre l'Ufficio si occupa dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA AFFARI GENERALI***

### **ATTIVITA' - SEGRETERIA GENERALE**

L'ufficio rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. In questo Servizio è svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali. Il Servizio cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione, svolge attività di consulenza e ricerca di informazioni sulla legislazione UE, Nazionale e Regionale. Il servizio Segreteria rappresenta il supporto dell'attività di decisione del Consiglio Comunale. Svolge attività di supporto e di segreteria alla Presidenza per il funzionamento del Consiglio e per il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari. Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari. Cura la segreteria e l'assistenza alle Commissioni Consiliari. Cura l'attività di supporto al funzionamento e di segreteria delle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione. Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale. Svolge attività di supporto al funzionamento, secondo regolamento, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Espleta attività amministrative strumentali a supporto dell'Organo Consiliare, dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni Istituite e delle Consulte presenti nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione. Provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Cura la gestione delle relazioni con amministrazioni e organi dello Stato quali Prefettura, Corte dei Conti, ecc. Espleta attività amministrative strumentali a supporto della Giunta Comunale e degli altri organi collegiali presenti nell'Ente. Cura la raccolta ed autenticazione di firme per proposte di Legge e Referendum nazionali, regionali e comunali. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione. Direzione del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile sugli atti amministrativi. Piano Performance.

L'ufficio svolge le seguenti competenze:

- annotazione al Registro Generale informatico delle determinazioni dei Responsabili di Area e tenuta dello stesso;
- raccolta delle determinazioni dell'Area e delle determinazioni dei Responsabili di Area di tutto l'Ente;
- tenuta dei registri delle deliberazioni degli Organi Istituzionali;
- cura l'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a Consorzi, Società, ecc.;
- predisposizione degli atti deliberativi di propria competenza;
- raccolta, conservazione e aggiornamento dello Statuto nonché dei Regolamenti Comunali;
- raccolta e conservazione delle Ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- attività non rientranti sotto la specifica competenza dei Servizi ed Uffici Comunali, fino alla definitiva assegnazione;
- predisposizione e stesura dei regolamenti di propria competenza;
- trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dalla Giunta ed attuazione dell'intera

- procedura fino all'esecutività degli atti. In particolare, l'Ufficio collabora per l'esame, la verifica ed il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali.
  - registrazione e tenuta degli atti deliberativi della Giunta Comunale;
  - predisposizione degli atti deliberativi di propria competenza;
  - trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio Comunale ed attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti;
  - registrazione e tenuta degli atti deliberativi del Consiglio Comunale;
  - gestione telematica contratti.
- Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

PROTOCOLLO: l'Ufficio provvede alla protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale e provvede quindi alla:

- tenuta del protocollo informatico generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- ricevimento, registrazione e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge;
- smistamento della corrispondenza in entrata (esterna) agli uffici cui è diretta secondo la competenza per materia.

L'Ufficio provvede, inoltre, alla tenuta ed archiviazione degli atti e per l'espletamento di tale attività provvede alla:

- conservazione informatica della corrispondenza in entrata.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

MESSI COMUNALI: l'Ufficio provvede alle notificazioni ed alla tenuta dell'Albo Pretorio Comunale e provvede quindi alla cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Comunale e tenuta del relativo registro. In particolare, per quanto concerne la pubblicazione all'Albo informatico, cura la trasformazione in formato digitale dei documenti cartacei. L'Ufficio esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari a cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione.

In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

SERVIZI AUSILIARI: L'ufficio provvede all'attuazione delle attività ausiliarie degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi e degli uffici. Cura il centralino telefonico comunale, la custodia dei locali della Sede comunale, lo smistamento della corrispondenza diretta a uffici comunali centrali e decentrata, nonché al di fuori della sede comunale, il trasporto dei Dirigenti/Funzionari verso destinazioni varie: commissioni tributarie provinciali/ regionali, Provincia, Regioni, sedi corsi di aggiornamento. Provvede, inoltre, al Servizio Gonfalone, alla gestione Sale comunali, assistenza alle sedute del Consiglio comunale, fotocopiatrice, sistemazione determini dirigenziali e deliberazioni, distribuzione e raccolta materiale elettorale.

ATTIVITA' SERVIZI AUSILIARI L'Ufficio provvede all'attuazione di tutte le attività ausiliarie, di custodia e pulizia degli Immobili comunali tra le quali:

- provvede alla custodia e alla pulizia degli immobili comunali (Casa comunale, ville comunali, centro sociale V. Russo, centro diurno Pareti);
- provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti alla attuazione della legge 241/90.

ANAGRAFE – AIRE – LEVA - STATISTICA: L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta del meccanografico anagrafico;
- informatizzazione dei servizi demografici;
- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;
- tenuta del registro della popolazione residente, consistente in schede individuali
- schede di famiglia - schede di convivenza;
- immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;
- tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - tenuta dello schedario degli eliminati (emigrati e deceduti);
- predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- rilascio libretti del lavoro;
- pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, ecc.;
- statistica demografica e censimenti;
- tenuta dei registri dei libretti sanitari;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;

Inoltre collabora con gli uffici competenti per la realizzazione della toponomastica e della numerazione civica.

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione e produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente. Comprende quindi tutte le attività di rilevazione, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici. Riceve la comunicazione dei dati statistici dagli Uffici Comunali e li trasmette, nelle forme previste all'ISTAT. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio si occupa, inoltre, del rilascio delle certificazioni ad uso dei cittadini extracomunitari:

- istruttoria ai fini della iscrizione anagrafica;
- rilascio ricevuta di iscrizione anagrafica per i cittadini extracomunitari;
- rilascio ricevuta di aggiornamento patente di guida;

L'AIRE è l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e rilascia agli interessati i seguenti certificati:

- certificato di cittadinanza riferito alla data di iscrizione all'AIRE;
- certificato di stato libero;
- certificato di residenza;
- certificato di stato di famiglia;
- godimento dei diritti politici;
- certificato di esistenza in vita.

L'Ufficio cura, inoltre, le competenze inerenti i servizi di leva militare:

- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni.

### ELETTORALE – CARTE D'IDENTITA'

L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi elettorali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta meccanografico elettorale;
- schedario elettorale - liste generali e sezionali;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- corrispondenza con altri Comuni;
- tenuta dei registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- Tenuta degli albi (I e II) degli scrutatori e relativi aggiornamenti;
- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale;
- rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali;
- aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali;
- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;
- atti noti e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- Cura l'attività della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari. - Rilascia Carte d'identità ed atti di assenso.

STATO CIVILE: L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi di stato civile provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- variazioni su comunicazioni dello Stato civile;
- tenuta dei registri dello stato civile;
- stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
- trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc.;
- accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
- annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- rilascio certificazioni di stato civile e tenuta relativa cassa;
- compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
- atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi.

URP: L'ufficio cura la gestione delle relazioni con enti, istituzioni e associazioni, coordinando iniziative in comune, volte ad accrescere la visibilità e il ruolo strategico dell'Ente e a soddisfare i bisogni della comunità. Presso l'ufficio inoltre possono essere attivati ulteriori e diversi Progetti speciali, di volta in volta individuati. *L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)*, configurandosi come luogo di incontro tra i cittadini ed il Comune, offre al pubblico informazione e orientamento per l'accesso ai servizi ed alle strutture del Comune e di altri enti Pubblici e Privati. Favorisce l'esercizio del diritto di informazione sul

procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed i processi interni di semplificazione delle procedure;

Illustra e favorisce la conoscenza delle disposizioni normative ed amministrative.

Configurandosi come sportello di ascolto dei bisogni dei cittadini, fornisce attività di supporto alla

Segreteria del Sindaco relativamente:

- all'accoglienza, ascolto analisi e presa in carico delle problematiche e dei quesiti che i cittadini intendono porre alla diretta attenzione del Sindaco, all'individuazione dei percorsi e delle strategie per la soddisfazione dei bisogni espressi;
- Garantisce la reciproca informazione fra le strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Urp delle varie amministrazioni;
- Promuove l'elaborazione e lo sviluppo di progetti in collaborazione con i cittadini tesi al miglioramento della qualità della vita;

All'Urp è attribuito, in particolare, il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione. Tale attività si sostanzia:

- nel garantire agli utenti le informazioni attinenti i vari uffici dell'amministrazione, consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici stessi;

- nell'assicurare agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'amministrazione;

- nella produzione e messa a disposizione degli utenti di materiale illustrativo, documentazione e pubblicistica relativa ai servizi, alle strutture e ai compiti dell'amministrazione nel suo complesso. Può attivare strumenti di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti. L'utenza può rivolgersi all'URP per segnalare disfunzioni e sporgere reclami. Ricevuto un reclamo o una segnalazione l'URP contatta l'ufficio competente affinché fornisca le informazioni utili per rispondere adeguatamente all'utente insoddisfatto. L'attività di ascolto e di valutazione della qualità dei servizi è funzionale anche alla programmazione delle iniziative di comunicazione e di formazione e alla formulazione di proposte di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo dell'amministrazione. Ogni ufficio comunica rapidamente all'URP ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi, per l'aggiornamento della banca dati, e fornisce informazioni riguardo ogni evento che rientri nella comunicazione pubblica e istituzionale. Nel caso in cui si verifichino inadempienze da parte degli uffici, l'URP ne dà comunicazione ai referenti e ai responsabili competenti per Area, affinché provvedano per quanto di competenza, e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Segretario Generale. L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE***

L'Area esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione e alla manutenzione delle opere di competenza del Comune. Cura la ristrutturazione degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità. L'Area esegue attività di gestione e manutenzione dei beni patrimoniali di competenza del Comune. Provvede alle attività necessarie alla manutenzione delle attrezzature di competenza del Comune necessarie per poter svolgere determinate attività collettive, comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc. Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale del Comune, nonché il patrimonio mobiliare e delle attrezzature di esclusiva competenza dell'Area. Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti. Comprende sinteticamente gli impianti tecnologici edilizi e delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna. Cura la gestione dei Servizi Tecnologici, delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna. Provvede alle attività necessarie alla manutenzione delle attrezzature di competenza del Comune necessarie per poter svolgere determinate attività collettive. Sono pertanto presenti tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le attività amministrative e tecnico-manutentive e di strade e piazze comunali, impianti sportivi, cimiteri, ecc.

### **ATTIVITA': TECNICO - AMMINISTRATIVO**

L'attività di questo servizio di fatto è di supporto ed interagisce con tutte le altre attività svolte all'interno dell'Area stessa. In modo indicativo, sicuramente non esaustivo, vi elencano alcuni delle incombenze quotidianamente svolte.

Protocollo interno giornaliero della posta in uscita, smistamento della posta in arrivo per gli uffici, invio comunicazioni, esecuzione delle fotocopie. Predisposizioni degli atti amministrativi, delle determinazioni e deliberazioni. Segnalazione al call center Gori dei guasti del sistema idrico-fognario. Adempimenti richiesti dalla norma in materia relativamente alla comunicazione dei dati sui lavori pubblici, servizi e forniture, sul sito dell'Osservatorio regionale OO.PP. Richiesta dei codici CIG (utilizzo del servizio SIMOG e del servizio SMART CIG) e CUP per lavori, servizi e forniture. Richiesta dei certificati: DURC, antimafia, camerali ecc. Verifica giuridico - amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dall'Ufficio, dai professionisti esterni e/o società incaricati. Pareri tecnici sulle opere pubbliche. Adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture. Predisposizione atti di cottimo, scritture unilaterali, convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestione procedure di finanza di progetto. Deposito dei calcoli del c.a. e opere metalliche e approvazione calcoli sismica per le opere pubbliche di competenza. Ricevimento ditte durante le gare di appalto per presa visione documenti.

### **ATTIVITA' - MANUTENZIONI**

In questo Servizio sono presenti funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla manutenzione di immobili, parchi, giardini e verde pubblico, la manutenzione degli impianti gestiti. Pertanto sono presenti in questo Ufficio le attività inerenti i servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché le attività amministrative e tecnico manutentive di strade e piazze comunali, aree verdi,

impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere. In particolare vengono espletate le seguenti mansioni:

- pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi pubbliche, in raccordo con la pianificazione urbanistica e della mobilità;

- programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi sul verde pubblico;

- cura delle problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti.

Cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

L'Ufficio provvede a tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione degli impianti meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio del Comune.

Provvede, inoltre, all'attività tecnico-amministrativa concernente la manutenzione delle infrastrutture. In particolare cura le attività relative alle manutenzioni di:

- Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti di proprietà comunale;

- Edilizia residenziale pubblica;

- Edilizia sociale e culturale;

- Edifici scolastici;

- Cimiteri comunali, compresa pulizia e taglio di erbe.

Svolge interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di imbiancamento, di pitturazione, ecc.

L'Ufficio provvede, inoltre, a:

- tutte le attività in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio del Comune;

- progettazione esecutiva, finanziamento, realizzazione e successiva gestione degli interventi di carattere impiantistico e gestionale finalizzati a generare una maggiore efficienza energetica e luminosa nonché aggiuntive economie di gestione;

- progettazione esecutiva, finanziamento, realizzazione degli interventi di adeguamento normativo - messa in sicurezza degli impianti esistenti.

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione di opere e di impianti pubblici: gestione manutenzione strade, pubblica illuminazione;

- lavori edili manutentivi;

- manutenzione di strade e illuminazione pubblica;

- manutenzione a cura del verde pubblico.

L'Ufficio cura tutte le incombenze di carattere amministrativo della gestione e manutenzione impianti.

Provvede all'istruttoria delle proposte di deliberazioni. Cura l'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del Servizio.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- fatture, registri, stampati, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici manutentivi;

- esercizio degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale esistenti ed erogazione del relativo servizio d'illuminazione;

- manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata-preventiva degli impianti.

Sono, altresì, presenti le attività amministrative e tecnico-manutentive di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere.

Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi pubbliche, in raccordo con la pianificazione urbanistica e della mobilità;

- programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi sul verde pubblico;
- pulizia e taglio di erbe e delle scarpate.

Esso provvede anche all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici di competenza del settore;
- proposte di acquisto di nuovi automezzi occorrenti al Settore;
- guida di autoveicoli e motoveicoli sempre di competenze del Settore;
- gestione delle autovetture, autocomplessori, automezzi e macchine operatrici di esclusiva assegnazione del Settore;
- montaggio e smontaggio dei palchi e delle altre attrezzature di proprietà comunale;
- autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico (scavi, ecc.)
- assistenza e logistica per i servizi elettorali;
- conservazione Beni culturali di particolare pregio (area archeologica, ecc.).

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, di propria competenza.

## ATTIVITA' - LAVORI PUBBLICI

In questo Servizio sono presenti incombenze che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche, comprese le procedure tecniche per espropriazioni e occupazioni d'urgenza. Il Servizio traduce in realtà costruita le attrezzature di competenza del Comune previste nella pianificazione urbanistica necessarie per poter svolgere di determinate attività collettive e per la razionale fruizioni degli immobili comunali, comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, gli impianti sportivi, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, le strade, ecc. Predisporre la costruzione e sistemazione di edifici pubblici: biblioteche, sedi di uffici comunali, sale riunioni, mercati, scuole ecc. Tale servizio cura le procedure volte all'acquisizione degli immobili interessati dalla realizzazione di opere di pubblica utilità. Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni per OO.PP. Inoltre l'Ufficio provvede anche all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose inerenti le OO.PP.

Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Provvede alla redazione delle relazioni e, in generale, a fornire le informazioni e/o chiarimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza in tema di svolgimento delle procedure di scelta del contraente per la realizzazione di OO.PP., e agli adempimenti comunque connessi (affidamento di incarichi tecnici ecc.) L'ufficio si occupa della parte generale tecnico-amministrativa con particolare attenzione ai problemi connessi con la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed atti conseguenti. Segue, per quanto di competenza dell'Ufficio, le pratiche di finanziamento tramite mutui e contributi.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale;
- illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione, per quanto di competenza;

- misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, planimetrie riguardanti OO.PP.

L'Ufficio cura anche tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazioni per pubblica utilità relative alle OO.PP.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- atti amministrativi conseguenti.

L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, corografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.).

L'Ufficio provvede alla realizzazione degli elaborati grafici, per conto degli altri uffici comunali, di quanto necessita per la definizione di progetti, preliminari, definitivi ed esecutivi, secondo le caratteristiche e gli specifici elaborati richiesti, i quali dipendono dal livello di definizione tecnica necessaria, di volta in volta, in rapporto alla natura ed alla tipologia dei lavori da realizzare. Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'Ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti (comprensiva degli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica.

#### ATTIVITA' - GARE E APPALTI

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- redazione capitolati speciali e generali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi, espletamento gare;
- redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
- determinazione dei diritti di segreteria e di rogito;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI***

Il servizio dipende gerarchicamente dal Segretario Generale dell'Ente ed è di supporto all'attività dell'Amministrazione nella pianificazione, progettazione, coordinamento e gestione del sistema informativo comunale e delle reti di comunicazione dell'Ente.

I suoi compiti sono:

- gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Ente e di tutte le linee e reti di comunicazione;
- definizione degli standard tecnologici e di integrazione da soddisfare per tutti gli acquisti ICT dell'Ente;
- supervisione e coordinamento dei progetti di innovazione e semplificazione dell'Ente, tra cui:
  - realizzazione del piano di informatizzazione delle procedure approvato con atto di Giunta Comunale n° 35/2015;
  - sviluppo ed implementazione sistema di gestione documentale per l'intero Ente;
  - elaborazione ed attuazione di iniziative e progetti finalizzati all'assolvimento della normativa di settore;
  - definizione, predisposizione e monitoraggio del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- selezione e messa in esercizio di applicazioni informatiche e nuove banche dati in collaborazione con le Aree dell'Ente utenti del sistema;
- sviluppo di reti integrate di servizi telematici in collaborazione con soggetti esterni (camera di commercio, Enti, associazioni, etc.);
- supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica e informatizzazione per l'erogazione di servizi ai cittadini e gestione degli stessi;
- definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali;
- coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo di servizi informativi tematici;
- studio e sviluppo delle attività di implementazione dell' "agenda digitale";
- gestione dell'eventuale attività di affidamento e/o controllo dei servizi di pubblica utilità e delle attività strumentali a supporto dell'Amministrazione affidati a soggetti esterni, per l'ambito di competenza;
- gestione e monitoraggio dell'adeguatezza ai fabbisogni dell'Amministrazione (capacity planning) dell'infrastruttura di elaborazione e comunicazione dati utilizzata per l'erogazione dei servizi ICT e delle apparecchiature informatiche personale distribuita;
- realizzazione dei servizi Active Directory e gestione delle relative utenze;
- gestione del CED e della sicurezza logica.
- Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA URBANISTICA – ECOLOGIA – CIMITERIALE - SUAP***

L'Area esegue attività di programmazione e pianificazione del territorio comunale ,gestisce gli strumenti urbanistici generali e particolari e gli strumenti di disciplina edilizia.

Ha il ruolo di unico interlocutore per cittadini, imprese e per le procedure che riguardano opere edili e edilizie.

Cura i permessi a costruire e le autorizzazioni edilizie attraverso lo Sportello Unico ,ufficio comunale responsabile dei procedimenti edilizi.

L'Ufficio si occupa di studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, della gestione di leggi speciali dei programmi di edilizia residenziale e pubblica, dei problemi della casa e della relativa legislazione;

L'Area esegue attività di controllo e dei mercati, delle fiere, vigila con compiti di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77 art. 19 ; autorizzazioni T.U.L.P.S.; assistenza per pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, regolamentazione e pianificazione delle attività;

L'Area cura altresì le attività amministrative del servizio cimiteriale, esegue attività di gestione e manutenzione dei beni cimiteriali con l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- polizia mortuaria, istruttoria, ricerca e controllo amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni;

L'Area esegue attività di gestione relativa alla tutela ed alla conservazione dell' ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l' inquinamento atmosferico e per qualsiasi tipo di inquinamento. In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della regione in tema di difesa dell' ambiente;

### **ATTIVITA' – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

L'attività di questo servizio di fatto è di supporto ed interagisce con tutte le altre attività svolte all'interno dell'Area stessa. In modo indicativo, sicuramente non esaustivo, vi elencano alcuni delle incombenze quotidianamente svolte.

Protocollazione interna giornaliera della posta in uscita, smistamento della posta in arrivo per gli uffici, invio comunicazioni, esecuzione delle fotocopie. Predisposizioni degli atti amministrativi, delle determinazioni e deliberazioni.

Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- erogazione informazioni in materia urbanistico-edilizia (generica sull'iter dei procedimenti, nonché specialistica ai professionisti);

- cura l'archivio e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;

- cura l'accesso agli atti ed il rapporto con gli utenti in relazione alle suddette attività;

- cura la richiesta dei pareri e degli atti di assenso mancanti;

- cura il coordinamento dei rapporti con le altre amministrazioni interessate alla realizzazione degli interventi;

- cura i rapporti e gli adempimenti amministrativi con gli altri uffici;

- tiene gli scadenziari, e evidenze e gli atti amministrativi;

- gestisce il PEG.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale, espleta le procedura relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei

documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

### ATTIVITA' - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

In questo Servizio si provvede allo studio , programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei Piani di Recupero del centro storico e di ogni altro strumento attuativo. L'Ufficio presenta competenze omogenee a supporto dell'Amministrazione per la realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio.

Il Servizio definisce altresì le convenzioni urbanistiche.

Si occupa, anche in pratica amministrativa, degli strumenti urbanistici e loro varianti generali o singole, ovvero conseguenti da Opere pubbliche.

Definisce il corretto uso del territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine unitamente ai modi e mezzi di attuazione.

Tutela urbanisticamente il territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei piani territoriali-paesaggistico-ambientali.

Il servizio redige ,gestisce e coordina gli strumenti urbanistici generali (PRG e relative varianti) ,quelli particolareggiati e gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa privata in sinergia con la programmazione globale del territorio e in collegamento con gli interessi della programmazione sovra comunale e dei rispettivi enti preposti alla tutela vincolistica.

Il servizio si occupa delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia del territorio.

Cura tutti gli adempimenti inerenti la gestione del catasto comunale.

Cura le attività inerenti a gare comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste agli appalti concorso, alle licitazioni private , di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

L'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti l'uso del territorio negli ambiti della viabilità e del traffico, segnatamente alle seguenti competenze:

- atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- valutazione intensità del traffico in relazione agli orari dei negozi e degli uffici, nonché delle fabbriche e dei cantieri ;
- rapporti con i Comuni dell' hinterland per la viabilità interconnessa a quella comunale.

L'Ufficio provvede a tutte le attività inerenti la gestione dell'attività edilizia privata e i programmi di edilizia residenziale pubblica anche in riferimento a leggi speciali.

Traduce in realtà costruita le ipotesi progettuali di insediamenti residenziali e produttivi, sia di iniziativa pubblica che privata in ottemperanza a quanto previsto dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata.

Gestisce la legge n. 10/77 e il DPR 380/01.

Attua la politica della casa, l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia.

Cura i permessi a costruire e le autorizzazioni edilizie.

Lo sportello Unico per l'edilizia è il luogo dove sono depositate tutte le pratiche edilizie, sia i progetti per opere da realizzare e dove chiunque può prendere visione dei permessi di costruire e delle SCIA. Lo sportello unico per l'edilizia è l'ufficio comunale responsabile dei procedimenti

edilizi. Ha il ruolo di unico interlocutore per cittadini, imprese e per le procedure che riguardano opere edili e edilizie.

Cura, dunque, tutti i rapporti fra il privato, titolare dello ius aedificandi, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edili ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001 n. 380. L'Ufficio organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alla prescrizione degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Gestisce la Legge n. 47 del 28/02/1985 e successive integrazioni. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche. Determina il prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata. Cura gli adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia. Cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione di inizio attività.

Provvede in particolare:

Alla ricezione delle Segnalazioni di Inizio Attività e delle domande per il rilascio di Permessi di Costruire e di ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia, ivi compreso il rilascio del certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del D.Lgs 29/10/1999 n. 490.

A fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta agli interessati, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento vigente, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le altre informazioni utili disponibili;

All'adozione, dei provvedimenti in tema di accesso agli atti amministrativi relativi alla materia, in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 della l. 241/90 e s.m.i., nonché delle norme comunali vigenti;

Al rilascio dei Permessi di Costruire, al rilascio dei certificati di agibilità, nonché di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

Cura i rapporti fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni.

Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire o del certificato di agibilità, l'ufficio acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:

Il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'art. 20, comma 1;

Il parere dei vigili del fuoco, ove necessario in ordine al rispetto della normativa anticendio. Cura altresì gli incombenzi necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:

Le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 94 e 62.

L' assenso dell' amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari di cui all' art. 16 della legge 24 dicembre 1976 n. 898

Agli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli articoli 21, 23 , 24, 151 del decreto legislativo 29 ottobre 1999 n. 490, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall' amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi dell' art.25 del decreto legislativo 29 ottobre 1999 n 490;

Il parere dell' autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;

Gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;

Il nulla-osta dell' autorità competente ai sensi dell' art. 13 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, in tema di aree naturali protette.

L' ufficio cura, infine le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d' oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

L' ufficio si occupa dell' attività edilizia privata, nonché della gestione di leggi speciali, dei programmi di edilizia residenziale e pubblica, dei problemi della casa e della relativa legislazione.

L' ufficio provvede quindi all' espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Rilascio parere preventivo di conformità del progetto alla normativa in vigore;

Controllo opere realizzate e in corso di realizzazione;

Adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;

Rilascio del certificato di conformità edilizia e di agibilità;

Occupazione permanente di suolo pubblico con chioschi, edicole giornali e simili;

Accertamenti e controlli;:

Vigilanza sui cantieri autorizzati sul rispetto della normativa di edilizia e paesaggistica e di sicurezza (d.lgs. 494/96) , ai fini della prevenzione dell' abusivismo edilizio;

Adempimenti connessi con i P.C. e le S.C.I.A. ;

Riceve e controlla formalmente le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di titoli abitativi ee di altre istanze in materia edilizia, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti;

Gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;

Gestione diretti del comune nel campo dell' edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l' affitto. Il personale tecnico del' ufficio costituisce , in caso di necessità , la base operativa delle squadre di pronto intervento per l' attivazione dei SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE ,squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura comunale deputata al funzionamento preventivo del servizio e con le squadre delle Associazioni di Volontariato.

L' ufficio provvede alla raccolta e invio dati statici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Espleta le procedure relative all' accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all' attuazione della Legge 241/90.

L' area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l' attività di trasformazione urbanistico – edilizia, coordinandole alla pianificazione sovracomunale ed alle leggi speciali di tutela.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa pubblica e di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del Territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio.

Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni edilizie sugli immobili. Programma la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia; comprende i permessi a costruire e le autorizzazioni edilizie. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza ai titoli abilitativi e alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

#### ATTIVITA' - S.I.T., ESPROPRIO, CATASTO COMUNALE

L'Ufficio si occupa di studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, della gestione di leggi speciali dei programmi di edilizia residenziale e pubblica, dei problemi della casa e della relativa legislazione. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- piano Regolatore Generale e relative varianti, generali e speciali;
- piani attuativi, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- zone di degrado e piani di recupero;
- assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- assegnazione terreni di edilizia residenziali pubblica;
- piano pluriennale di attuazione;
- varianti di piano generale e speciali;
- programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- provvede alla relazione e al rilascio di certificazioni e fotoriproduzione del territorio;

L'ufficio cura, altresì, la tenuta e il continuo aggiornamento delle cartografie del territorio comunale. Si occupa, inoltre, dell'attività intrinsecamente legata alla conoscenza del territorio e, propriamente, della gestione organizzata delle informazioni di natura urbanistica del territorio (SIT) e di natura amministrativo-censuaria dei beni immobili (terreni e fabbricati) presenti sul territorio (Catasto). Il Sistema Informativo Territoriale (SIT) ha il compito di raccogliere, catalogare ed elaborare le informazioni inerenti la gestione del territorio, al fine di fornire un supporto adeguato per la pianificazione degli interventi. L'ufficio mette a punto i processi di selezione, trasformazione e rappresentazione delle informazioni, utili al raggiungimento dei risultati attesi in funzione delle strategie. Il S.I.T., essendo dunque un'entità dinamica, necessita di tecnici in grado di governare il sistema valutandone l'attendibilità delle risposte, interpretare le informazioni prodotte e certificare i risultati ottenuti. Ciononostante, le applicazioni (procedure software) necessarie, non devono essere rivolte ed utilizzabili solo da tecnici specializzati, ma devono essere pensate e realizzate perché possano essere utilizzate da chi, pur non essendo un tecnico, nel normale lavoro d'ufficio tratta informazioni d'interesse territoriale oppure la necessità di consultare informazioni catalogate o prodotte al S.I.T. Inoltre le informazioni a rilevanza territoriale sono prodotte e/o

utilizzate dalla quasi totalità dei settori dell'ente, perchè le applicazioni tipiche del S.I.T. spaziano entra molteplici problematiche. L'Ufficio provvede, inoltre, all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione problematiche urbanistiche in base alla legge 219/81;
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;

Provvede alla raccolta e invio dati statici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione delle Legge 241/90. L'Ufficio si occupa dell'attività catastale trasferita ai Comuni, in quanto intrinsecamente legata alla conoscenza della realtà territoriale, ed in particolare nella gestione organizzata delle informazioni di natura amministrativo-censuaria relativa ai beni immobili (terreni e fabbricati) presunti sul territorio. La relativa funzione catastale; in quanto gestita in forma singola o associata, secondo le scelte fondamentali dell'Ente, determina le modalità organizzativo-gestionali dell'ufficio. In ogni caso, in particolare, ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112, l'ufficio provvede a garantire le attività di :

- conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano;

-revisione degli estimi catastali e del classamento, fermo restando quando previsto a carico dello Stato, dell'art. 65 del predetto d.lgs. n. 112/98, in materia di gestione unitaria e certificata della base dei dati catastali e dei flussi di aggiornamento delle informazioni ed il coordinamento operativo per la loro utilizzazione attraverso il Sistema Pubblico di Connettività (SPC):

- elenca le funzioni catastali ai sensi dell'art. 3 commi 1-2, lett. B del DPCM del 14/06/2007. L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Pertanto l'Ufficio, per quanto attiene agli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità e per quanto attiene le occupazioni d'urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;

- verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
  - pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri all'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
  - istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
  - provvedimenti per le cessioni volontarie;
  - determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
  - comunicazioni agli esproprianti nelle forme di legge;
  - depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione;
  - rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
  - emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.
- Inoltre l'Ufficio cura i rapporti con Enti Esterni: Regioni, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' – COMMERCIO, SVILUPPO ECONOMICO, SUAP.

L'Ufficio provvede al controllo sui mercati giornalieri e settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale. Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali:

Inoltre cura le seguenti attività:

osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 114 "Riforma della disciplina relativa al settore commercio";

compiti di vigilanza per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 – art. 19 punti 3,5,6,8 (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9,10,13,14 e 17.

L'ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90. L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

gestione leggi delegate in materia;

rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;

rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza;

cura dell'iter autorizzativi per l'apertura delle farmacie;

regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;

attività delle Commissioni competenti per le varie materie;

istruttoria delle pratiche;

attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;

occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di ambulanti e spettacoli viaggianti in occasione di fiere e mercati;

piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;

attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;

turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;

provvedimenti in materia di annona;

impianti di distribuzione carburante e relativa gestione.

Provvede inoltre alle seguenti attività:

collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;

rapporti con i soggetti privati operanti in industria e artigianato;

assistenza per pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;

concessione licenze parrucchiere per uomo e per signora e attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;

attività di commercio su aree pubbliche, mercati, fiere, sagre;

autorizzazioni T.U.L.P.S.;

occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di ambulanti e spettacoli viaggianti in occasione di fiere e mercati;

regolamentazione e pianificazione delle attività.

L'Ufficio, con riferimento alla legge 6 agosto 1954 n. 604 e alla legge n. 153/1975, provvede alla certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni qualifica prevista in materia di agricoltura. L'Ufficio, con riferimento al D.M. Finanze 6 agosto 1963 articoli 18 e 19 al D.P.C.M. 16 gennaio 1978, nonché all'articolo 1 della legge 23 febbraio 1978 n. 38, provvede al conferimento della qualifica di utente di motore agricolo, e provvede allo svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura. L'Ufficio, con riferimento alla legge 18 giugno 1931 n. 987, provvede alla concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante, pani e semi. Ai fini dei controlli fitosanitari l'Ufficio comunicherà alla regione copia degli atti di concessione o provvedimenti ad essi collegati. Provvede inoltre alle seguenti attività:

raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;

dichiarazione di vendita vino;

vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;

vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;

rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;

attività inerenti la caccia e la pesca;

rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio;

attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;

informazioni agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici;

adempimenti in difesa della fauna e della flora.

L'Ufficio provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi. Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

L'Ufficio costituisce inoltre il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito dello sviluppo economico e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio servizio di informazioni per la promozione delle attività del territorio, curando la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza. Raccoglie documentazione e informazioni sui sostegni finanziari che l'Unione Europea mette a disposizione degli Enti Locali

al fine di conoscere i meccanismi d'accesso alle fonti di finanziamento e le Istituzioni proposte al governo di tali opportunità. Provvede quindi alla definizione delle attività seguenti:  
svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e , in prospettiva per gli operatori e gli imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei;  
cura le problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei servizi;

#### ATTIVITA' -SERVIZI CIMITERIALI

Il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

polizia mortuaria, istruttoria, ricerca e controllo amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni;

Cura altresì le attività amministrative del servizio cimiteriale e in particolare:

la gestione del canone di fornitura del servizio lampade votive cimiteriali;

la predisposizione di tutti gli atti relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali, la tenuta dello schedario e scadenzario dei posti a pagamento del cimitero;

gli atti relativi al rimborso quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri.

L'Ufficio provvede anche alle seguenti competenze:

-pulizia locali e stanze anatomiche;

-inumazione e tumulazione delle salme;

-esumazione ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali;

-traslazione delle salme;

-attività inerente la cremazione.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

L'ufficio provvede alla raccolta ed invio dei dati statistici di competenza del Servizio statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE RSU

Il servizio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi tipo di inquinamento. In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della regione in tema di difesa dell'ambiente.

Inoltre collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca. Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti direttamente e dati in gestione esterna.

Cura i servizi tecnologici ed ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente. L'Ufficio cura anche la gestione del Servizio di Igiene Urbana data la gestione ad operatori privati.

Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico-sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono di rifiuti);

Tutela degli inquinamenti e bonifiche;

Disinfestazione e derattizzazione su aree pubbliche;

L' Ufficio provvede all' espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;

Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;

Tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;

Studio, ricerca e proposte di soluzione ambientali;

Collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;

Stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali;

Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali;

Controlli sull' utilizzo di acque potabili e acque industriali;

Controlli sullo stato dell' ambiente;

Gestione di sistemi di archiviazione dei dati ambientali;

Prima interpretazione dei dati acquisti sulle emissioni inquinanti in aria, acqua, suolo ;

Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura;

Istruttoria per rilascio autorizzazioni abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli diversa natura;

Pratiche relative ad industrie;

L' Ufficio cura la gestione di opere e impianti pubblici fognanti

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE***

Provvede per quanto di competenza, al trattamento giuridico economico e previdenziale del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nonché al pagamento delle indennità agli amministratori comunali. Provvede, previa determinazione dei responsabili di area, all'espletamento delle attività:

- formazione ed elaborazioni stipendi e indennità amministratori; modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato (controllo consegna ed inserimento nei fascicoli personali copia per ufficio; registrazione ferie, malattie, permessi l. 104/92 etc., su registri cartacei e programma rilevazione presenze - inserimento nei fascicoli personali -
- conteggi mensili indennità salario accessorio x elaborazioni stipendi
- consegna mensile buste paghe dipendenti con accredito stipendio e spiegazioni;
- proposte e deliberazioni per G. C.;
- proposte e determinazioni assunte;
- denunce infortunio INAIL;
- comunicazione mensile Funzione Pubblica assenze per malattia decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008
- comunicazione mensile Funzione Pubblica permessi ex legge 104/1992 decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008
- comunicazione annuale Funzione Pubblica nominativi dei dipendenti che usufruiscono dei permessi ex legge 104/1992 nonché i nominativi, le generalità e i verbali dell'A.S.L. dei familiari dei dipendenti con handicap in situazione di gravità, decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008;
- invio visite fiscali dipendenti;
- attestati di servizio x uso amministrativo;
- attestati di servizio x prestito;
- attestato di servizio per pignoramento;
- attestato di servizio per piccoli prestiti e cessioni V° con INPDAP;
- pratica di pensione;
- pratica indennità premio di servizio e T.F.R.;
- dichiarazione a Ragioneria Prov.le dello Stato - art. 65 - D. Leg.vo 29/93 (conto annuale e relazione al conto annuale);
- comunicazione Funzione Pubblica Permessi e distacchi Sindacali (GEDAP)
- denuncia annuale deleghe e permessi sindacali (D. Lgs.vo 29/93 - artt. 47 e 54);
- richiesta annuale Ministero per rimborso trattamento economico corrisposto ai dipendenti in distacco sindacale;
- ricongiunzione legge 29/79;
- riconoscimento e riscatto servizio militare legge 274/91;
- richiesta visita medico collegiale c/o ASL;
- richiesta visita medico collegiale c/o Commissione Medica di Verifica di Napoli;
- trasmissione al comitato di verifica per causa di servizio pratiche riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio ed equo indennizzo;
- liquidazione equo indennizzo;
- rapporti di lavoro con altri Enti: INPDAP - INPS - Prefettura - INAIL ;
- riunioni di delegazione trattante;
- certificati di ricongiunzione e riscatti per dichiarazione dei redditi;
- modd. CUD: controllo - rilascio - inserimento nei fascicoli personali copia x ufficio;
- dichiarazioni detrazioni fiscali collaborazione, controllo e variazioni programma stipendi;
- rapporti con OO. SS. aziendali e provinciali;
- colloqui di lavoro con il Segretario Generale e responsabili di Area;
- controlli tecnici-contabili su determinazioni;

- aggiornamento, controllo, stampa e trasmissione responsabili di Area schede mensili rilevazione presenze dipendenti;
- rilascio cartellini magnetici dipendenti;
- domanda assegno nucleo familiare (collaborazione-controllo e variazioni nel programma stipendi);
- costituzione e riparto salario accessorio - trasmissione fondi ai capi settore-computo salario accessorio pagato nel corso dell'anno;
- consegna buoni pasto ai dipendenti avente diritto.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***SERVIZIO OMOGENEO PATRIMONIO ED AREE ARCHEOLOGICHE***

Il Servizio omogeneo Patrimonio e Archeologia cura sotto il profilo amministrativo e tecnico-patrimoniale la gestione degli immobili appartenenti al patrimonio indisponibile/disponibile del Comune.

L'ufficio si occupa della catalogazione e conoscenza dei beni appartenenti al Comune, siano essi di natura demaniale che patrimoniale, e di varie attività inerenti la loro natura.

L'ufficio redige, in base alle indicazioni degli organi politici dell'Ente, i progetti di alienazione e/o acquisizione di beni patrimoniali e predispone progetti di valorizzazione, provvedendo a tutte le necessarie fasi procedurali. Nello specifico esplica le seguenti attività:

- Cura l'inventario del patrimonio comunale immobiliare attraverso la tenuta dei registri di consistenza di detti beni, previa la verifica delle provenienze patrimoniali immobiliari e dell'archivio atti patrimoniali;
- Acquisisce tutte le informazioni e i dati necessari (ivi compresa la verifica delle valutazioni immobiliari presenti) al fine della predisposizione del conto generale del patrimonio per la parte di competenza;
- Verifica gli inventari del patrimonio immobiliare attraverso l'acquisizione degli Atti Patrimoniali e creazione di una banca dati informatizzata di cui cura l'aggiornamento;
- Esegue il riscontro degli immobili patrimoniali attraverso i dati catastali attualmente in possesso dell'Ufficio e verifica della coerenza tra stato di fatto e documentazione catastale;
- Gestisce e valorizza il patrimonio immobiliare comunale mediante l'acquisizione di nuovi beni e la dismissione di quelli particolarmente onerosi per l'Ente, anche al fine della predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- Innesca processi di rigenerazione e sviluppo urbano tramite la realizzazione di piani e progetti di valorizzazione;
- Formula proposte e individua azioni volte ad incrementare il valore del patrimonio;
- Pone in essere azioni di valorizzazione delle aree archeologiche e a tal fine definisce e predispone le intese istituzionali con gli uffici della Soprintendenza archeologica, per una corretta e proficua gestione.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

## ***AREA SOCIALE***

L'Ufficio si occupa anche delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantire l'accessibilità alla specifica utenza.

L'Ufficio, in relazione alle sopra elencate competenze, provvede quindi alla:

- assistenza al funzionamento della Consulta sulle Tematiche Giovanili;
  - redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili;
  - predisposizione piani di intervento;
  - redazioni di progetti di utilità collettiva;
  - divulgazione di informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo;
  - verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, del livello di occupazione cittadino, con particolare riferimento a quello giovanile;
  - fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze;
  - cura la redazione e diffusione del notiziario informa-giovani;
  - diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, a concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate;
  - predispone piani di intervento specifici nel campo;
  - redazione di progetti di utilità collettiva;
  - verifica, attraverso la collaborazione con altri Uffici e Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile;
  - documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari;
  - gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
  - predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istituzione con particolare riferimento alle scuole d'infanzia, scuole integrate, asili nido;
  - organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale;
  - tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentare in materia.
- Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90. In questo Servizio sono raggruppati uffici che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che comprende le attività legate allo Sport, al Tempo Libero, al Turismo, alla cultura nonché al funzionamento dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - con altri Enti ed Associazioni.

### **UFFICIO SPORT – TURISMO – CULTURA - SPETTACOLO**

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la Cultura, il Turismo e lo Sport. Tali attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Relativamente alle attività culturali cura e promuove le attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione, i rapporti con la Regione e con gli altri enti ed istituti culturali per la realizzazione di iniziative culturali. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- adozione provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- valorizzazione del patrimonio scultoreo e pittorico comunale;
- organizzazione mostre, convegni, studi e pubblicazioni;

- iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

- promozione ed organizzazione manifestazioni ricreative varie;

Nell'ambito delle iniziative relative al Turismo l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- promozione, organizzazione e patrocinio manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- realizzazione di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- cura dei rapporti con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività e delle iniziative turistiche;
- supporto operativo ai comitati di promozione turistica;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura locale e la tradizione storica del luogo;
- gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza;
- grandi eventi, manifestazioni culturali, sportive e turistiche;

Nell'ambito delle iniziative relative allo Sport, l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- organizzazione, gestione e patrocinio delle attività ed iniziative sportive;
- tenuta ed aggiornamento del patrimonio sportivo del Comune e sua divulgazione;
- cura dei rapporti con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive e medicina sportiva;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva;

### ASSISTENZA SCOLASTICA

L'Ufficio si occupa delle attività inerenti le istituzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- acquisti arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali;
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- organizzazione del servizio mensa scolastica;

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale di competenza ed eventuali esenzioni;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- assegnazione cedole librerie;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

### ATTIVITA' - ARCHIVIO STORICO, MUSEO E BIBLIOTECA COMUNALE

L'Ufficio cura la custodia e la manutenzione delle attrezzature dell'Archivio Storico e le seguenti attività:

- conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale.
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentario del Comune;
- inventariazione dei documenti;
- movimentazione documenti per ricerche scientifiche;
- registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### ATTIVITA' - POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

In questo Servizio sono raggruppate competenze che, seppure diverse nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate ai servizi da offrire alla collettività. Trattasi di interventi nel campo sociale e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti, con particolare riferimento alle relazioni con gli stessi. In particolare per le attività inerenti l'Assistenza, il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, disabili, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio, garantendo, di fatto, l'accessibilità alla specifica utenza. In questo Ufficio sono raggruppate le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento (Anziani, disabili, ex Enaoli, Assistenze diverse, Minori, Evasioni scolastiche, ecc.).

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'onori, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio cura anche le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio-assistenziale e materiale. Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;

- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, richiesta di pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
  - assistenza domiciliare (anziani e disabili);
  - ricoveri in Istituti di minori, anziani e disabili, rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);
  - assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
  - soggiorni climatici;
  - rapporti con la ASL;
  - promozione delle attività motorie per gli anziani;
  - ammissione di anziani in alloggi protetti ed in centri diurni assistenziali e gestione, anche economica, delle suddette strutture;
  - interventi particolari a favore di anziani e disabili;
  - inserimento sociale e lavorativo dei cittadini disabili, compresa l'assistenza nei percorsi formativi scolastici;
  - rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;
  - interventi in materia di provvedimenti di sfratto;
- Inoltre l'Ufficio cura i rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

L'Ufficio supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia di sanità pubblica e pertanto provvede:

- ai rapporti con la ASL e con il servizio di igiene pubblica;
  - all'organizzazione del servizio trasporti scolastici disabili;
  - organizzazione del servizio trasporto scolastico in forma integrata con il trasporto pubblico locale;
  - alla cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
  - agli adempimenti relativi ai centri ricreativi estivi;
  - all'attuazione di interventi e servizi di prevenzione del disagio giovanile e delle situazioni a rischio mirati, in particolare modo, all'infanzia ed alla adolescenza;
  - alla trattazione di tutti i problemi connessi al fenomeno migratorio (osservatorio, informazione, tutela, assistenza, interventi anche a favorire l'integrazione);
- Inoltre l'Ufficio cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio-assistenziale e materiale. In particolare:
- iniziative promozionali per l'anziano in assistenza e vigilanza scolastica;
  - rilascio di attestazioni provvisorie riportanti il contenuto della dichiarazione sostitutiva e gli elementi informativi necessari per il calcolo della situazione economica dei soggetti che chiedono prestazioni sociali agevolate;
  - interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
  - ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
  - iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e socio relazionale;
  - iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti, etilisti, persone con deficit comportamentale;
  - iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
  - assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;
  - ausilio a lavoratori emigrati;
  - contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari: mensili e una tantum);
  - rapporti con gli Istituti presso cui i minori sono ricoverati (contabilità con preventivo di impegno di

spesa circa il pagamento delle rette trimestrali );

- iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori portatori di disabili;
- iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;
- interventi di sostegno sociale;
- interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio);
- sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;
- la trattazione delle pratiche e l'erogazione dei contributi economici diretti e sussidi, anche sulla base dell'istruttoria compiuta dalle assistenti sociali, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- l'istruttoria di tutte le pratiche relative all'erogazione di contributi comunali a Enti, associazioni ed organismi privati che operano nell'area dei servizi sociali;
- la trattazione delle richieste relative ai contributi del "fondo sociale" per la partecipazione alle spese di affitto, nonché le funzioni di segreteria per l'apposita commissione che gestisce il fondo;
- adempimenti relativi alla concessione dei contributi previsti dalla legge 13/89, non di competenza del settore Edilizia Privata: proposta di delibera di approvazione di iniziativa e di assegnazione dei fondi al Responsabile, comunicazione a tutti i richiedenti dell'eventuale anticipazione del contributo, verifica dell'esistenza in vita degli aventi diritto, impegno e liquidazione della spesa, cura di tutti i rapporti con la Regione.

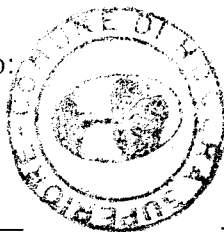
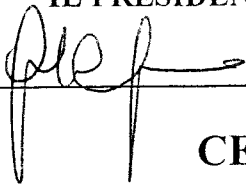
L'attività dell'Ufficio, inoltre, è finalizzata allo svolgimento di un'azione di prevenzione rivolta a garantire il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione tra le diverse istituzioni presenti sul territorio nella lotta alla criminalità, stimolando politiche integrate di governo della sicurezza con particolare riferimento alla coesione sociale ed alla diffusione della legalità. L'azione si esplica secondo le seguenti linee prioritarie:

- interventi a favore delle fasce deboli e delle vittime della criminalità;
- promozione culturale delle giovani generazioni al rispetto dei valori della legalità;
- potenziamento ed integrazione sul territorio del servizio offerto delle Forze di polizia, nazionali e locali. Inoltre, al fine della prevenzione della criminalità, gli interventi del Comune, non potendo riguardare la repressione, che è di competenza del Prefetto e delle Forze dell'Ordine, si sviluppano su quello della prevenzione, su più livelli:
- collaborazione con le forze dell'ordine, in particolare attraverso l'operato della Polizia Municipale;
- monitoraggio sulla situazione della sicurezza in città, attraverso la costruzione di supporti informativi;
- realizzazione di iniziative volte a diminuire il senso di insicurezza e disagio dei cittadini e a valorizzare le occasioni di incontro e vivibilità della città.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

Del che è verbale, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata :

Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:

25 MAR 2015

per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al - 9 APR. 2015

Dalla Residenza Municipale 25 MAR 2015

  
Il messo comunale

Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno \_\_\_\_\_

e contro di essa \_\_\_\_\_ sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_

Il messo comunale  
\_\_\_\_\_

## ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 25 MAR 2015

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale 25 MAR 2015



Il Segretario generale

