

## **Delibera 2 del 5.01.2012**

### **FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

#### **– SERVIZI DI STAFF –**

#### **- STRUTTURE POSTE IN POSIZIONE DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI ORGANI POLITICI O BUROCRATICI CON FUNZIONI FINALI, STRUMENTALI O DI SUPPORTO:**

#### **GABINETTO DEL SINDACO: N. 3 UFFICI**

1. Segreteria del Sindaco
2. Relazioni Istituzionali, Celebrazioni ed Eventi promossi dall'Amministrazione
3. Informazione Istituzionale, Addetto Stampa e Portavoce – Urp

#### **UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Nessuna articolazione

#### **SEGRETERIA GENERALE:**

#### **N. 3 SERVIZI:**

1. Segreteria Generale
2. Legale e Contenzioso
3. Protocollo e Messaggi

#### **1^ SERVIZIO: N. 3 UFFICI:**

1. Assistenza agli organi istituzionali
2. Gestione atti deliberativi
3. Rogiti e tenuta del repertorio dei contratti

#### **2^ SERVIZIO: N. 2 UFFICI**

1. Gestione Contenzioso
2. Gestione contabile incarichi Legali

#### **3^ SERVIZIO:**

1. Protocollo e Archivio
2. Notifiche e Messaggi
3. Servizi ausiliari

**- AREE -**

**STRUTTURE CON FUNZIONI FINALI, STRUMENTALI O DI SUPPORTO  
DI TIPO AMMINISTRATIVO, CONTABILE O TECNICO:**

**1^ AREA: ECONOMICO - FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

- Ragioneria - Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria - Rapporti con gli Enti Partecipati - Economato - Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali Comunali - Tributi e Imposte Comunali

**N. 4 SERVIZI**

- 1. Ragioneria**
- 2. Tributi ed Entrate extra-tributarie**
- 3. Patrimonio**
- 4. Servizi Produttivi**

**1^ SERVIZIO 'RAGIONERIA': N. 3 UFFICI**

1. Bilancio e Programmazione Economica
2. Gestione Contabile e Economato
3. Gestione Economica del personale

**2^ SERVIZIO 'TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE': N. 3 UFFICI**

1. I.C.I.
2. TARSU
3. Altre Entrate

**3^ SERVIZIO 'PATRIMONIO': N. 3 UFFICI**

1. Immobili e terreni comunali
2. Ufficio Casa
3. Partecipazioni societarie

**4^ SERVIZIO 'SERVIZI PRODUTTIVI': N. 2 UFFICI**

1. Farmacia comunale Tor San Lorenzo
2. Farmacia comunale Nuova Florida

## **2^ AREA: SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA COMUNITA'**

- Assistenza scolastica - Assistenza e Servizi Sociali – Turismo, Cultura e Sport - Archivio Storico, Museo e Biblioteca Comunale - Tematiche giovanili e orientamento al lavoro

### **N. 2 SERVIZI:**

- 1. Servizi Culturali e scolastici**
- 2. Servizi Sociali**

#### **1^ SERVIZIO 'SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI': N. 4 UFFICI:**

1. Assistenza scolastica
2. Trasporto Pubblico locale integrato
3. Archivio storico, museo e biblioteca comunale
4. Turismo, Cultura e Sport

#### **2^ SERVIZIO 'SERVIZI SOCIALI': N. 3 UFFICI**

1. Servizi Sociali
2. Servizi Assistenziali
3. Politiche giovanili e orientamento al lavoro

## **3^ AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, LL.PP.**

- Urbanistica e Pianificazione - Cave e Torbiere - Assetto e Controllo del Territorio - Catasto comunale - Repressione abusivismo edilizio e Paesaggistico - Demanio marittimo - Usi civici - Edilizia Pubblica e Privata - Sportello unico per l'Edilizia - Condoni - Progettazione, esecuzione e collaudo Opere Pubbliche - Edilizia Scolastica - Espropriazioni - Manutenzione strade, immobili, Impianti e Reti - Gestione Magazzino e Autoparco - Giardini e Verde Pubblico - Gestione Servizio Nettezza Urbana - Igiene e Tutela Ambientale - Toponomastica - Trasporto pubblico locale integrato - Servizi Cimiteriali -

### **N. 8 SERVIZI:**

1. Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
2. Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)
3. Controllo Attività Edilizia
4. Funzioni Delegate e Subdelegate
5. Manutenzioni
6. Servizi cimiteriali e TPLI
7. Tutela ambientale e connessi
8. Lavori Pubblici ed Espropri

#### **1^ SERVIZIO 'PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO': N. 2 UFFICI**

1. Ufficio di Piano e Gestione del Territorio (S.I.T.)
2. Catasto Comunale

#### **2^ SERVIZIO ‘SPORTELLO UNICO PER L’EDILIZIA’: N. 3 UFFICI**

1. Gestione Amministrativa
2. Edilizia privata e pubblica
3. Condoni Edilizio

#### **3^ SERVIZIO “CONTROLLO ATTIVITA’ EDILIZIA”: N. 2 UFFICI**

1. Controllo e Repressione Abusivismo Edilizio
2. Acquisizioni e Demolizioni

#### **4^ SERVIZIO ‘ FUNZIONI DELEGATE E SUBDELEGATE’: N. 3 UFFICI**

1. Demanio Marittimo
2. Usi civici e Demanio civico,
3. Altre funzioni subdelegate

#### **5^ SERVIZIO ‘MANUTENZIONI’: N. 3 UFFICI**

1. Manutenzione immobili e impianti
2. Manutenzione parchi, giardini e verde pubblico
3. Autoparco

#### **6^ SERVIZIO “SERVIZI CIMITERIALI”: N. 1 UFFICIO**

1. Gestione amministrativa cimiteri\_

#### **7^ SERVIZIO ‘TUTELA AMBIENTALE E CONNESSI’: N. 3 UFFICI**

1. Gestione RSU
2. Ambiente e Tutela Ambientale
3. Fognature e Depurazione

#### **8^ SERVIZIO”LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI”: N. 3 UFFICI**

1. Programmazione Lavori pubblici e Rapporti con l’Autorità di Vigilanza
2. Gare ed Appalti
3. Espropri ed occupazioni d’urgenza

#### **4^ AREA: POLIZIA LOCALE, RISORSE UMANE, SVILUPPO ECONOMICO E FUNZIONI STATALI DELEGATE**

Controllo del territorio - Controllo attività edilizia - Polizia giudiziaria - Contenzioso e Contravvenzioni - Controllo attività produttive - Servizio stradale Unità speciali - Protezione civile - Risorse umane - Servizi generali di competenza statale - Provveditorato - Promozione e Sviluppo Economico e Occupazionale del Territorio - Sportello Unico per gli Insediamenti Produttivi -

Commercio - Industria - Artigianato - Funzioni Amministrative in materia di Agricoltura, Caccia, Pesca, Sviluppo Rurale, Agriturismo, Alimentazione

## **N. 9 SERVIZI**

1. Polizia amministrativa – Comando
2. Contenzioso e ambiente
3. Polizia giudiziaria, sicurezza e controllo del territorio ed Urbanistica
4. Controllo attività produttive e demaniali
5. Servizio stradale unità speciali
6. Unità territoriali
7. Risorse Umane
8. Servizi Generali di competenza statale
9. Sviluppo Economico

### **1^ SERVIZIO ‘POLIZIA AMMINISTRATIVA – COMANDO’: N. 2 UFFICI**

1. Unità Operativa AA.GG. - Segreteria Comandante
2. Unità Operativa Notifiche - Anagrafica

### **2^ SERVIZIO ‘CONTENZIOSO E AMBIENTE: N. 2 UFFICI**

1. Unità Operativa Contenzioso e Ambiente
2. Unità Operativa Contravvenzioni

### **3^ SERVIZIO ‘POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA, CONTROLLO DEL TERRITORIO ED URBANISTICA: N. 2 UFFICI**

1. Unità Operativa Polizia Giudiziaria
2. Urbanistica e Controllo del Territorio

### **4^ SERVIZIO ‘CONTROLLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DEMANIALI’: N. 2 UFFICI**

1. Unità Operativa Commercio
2. Unità Operativa Demanio

### **5^ SERVIZIO ‘SERVIZIO STRADALE UNITÀ SPECIALI’: N. 2 UFFICI**

1. Unità Operativa Stradale
2. Unità Operativa Protezione Civile

### **6^ SERVIZIO ‘UNITÀ TERRITORIALI: NESSUNA ARTICOLAZIONE**

Delegazione Tor San Lorenzo

### **7^ SERVIZIO ‘RISORSE UMANE’: N. 2 UFFICI**

1. Gestione del Personale
2. Relazioni sindacali

**8^ SERVIZIO 'SERVIZI GENERALI DI COMPETENZA STATALE': N. 5 UFFICI:**

1. Anagrafe e stato civile
2. Elettorale e leva
3. Statistiche
4. AIRE
5. Delegazioni territoriali

**9^ SERVIZIO 'SVILUPPO ECONOMICO': N. 3 UFFICI**

1. Sviluppo Economico - S.U.AA.P.P.
2. Provveditorato
3. Unità informatica

**COMPETENZE**

**DELLE STRUTTURE CON**

**FUNZIONI STRUMENTALI O DI SUPPORTO**

**E**

**DELLE LORO ARTICOLAZIONI:**

# **SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

## **GABINETTO DEL SINDACO**

Il Servizio è di supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo politico istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio.

In particolare il Servizio:

- coordina l'attività regolamentare disciplinata dallo Statuto
- attua gli istituti di partecipazione
- istruisce e formalizza le procedure di nomina dei rappresentanti esterni del Comune
- cura i progetti speciali
- cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati
- collabora alla stesura di studi, rapporti ricerche a supporto del Sindaco
- svolge funzioni di rappresentanza
- promuove politiche e attività rivolte alle dipendenti per la promozione delle pari opportunità.
- Cura i grandi eventi e le manifestazioni culturali, sportive e turistiche di cui l'Amministrazione è promotrice, nonché i Progetti Speciali.

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

## **1^ UFFICIO: SEGRETERIA DEL SINDACO**

L'attività di segreteria consiste nel curare le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico-amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali.

A questo Ufficio sono affidate le attività inerenti la segreteria particolare per quanto attiene l'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Sindaco.

Svolge attività strumentali e di supporto alle funzioni proprie del Sindaco, quale organo politico di vertice e capo dell'amministrazione.

Rientra nell'ambito dell'attività di tale struttura l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori.

Assicura il disbrigo delle competenze nell'ambito della funzione del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 54 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali – D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, e quale Capo dell'Amministrazione.

Può curare lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amm.ne.

Organizza e coordina, attraverso le strutture delle singole Aree interessate, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell'immagine della città, promosse direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

Cura direttamente le procedure ed i rapporti di gemellaggio e partenariato del Comune con i paesi stranieri.

Cura del cerimoniale nelle manifestazioni ufficiali.

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

- segreteria dell'Ufficio del Sindaco;
- segnalazioni agli Uffici Comunali;



- rilascio di autorizzazioni e sussidi gestiti direttamente dal Sindaco;
- verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Sindaco;
- dattiloscrittura di note e documenti per iniziative di impulso del Sindaco;
- elaborazione progetti e ricerca leggi e normativa europea, nazionale e regionale, anche su supporti informatici.

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

L'Ufficio 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.

## **2^ UFFICIO: RELAZIONI ISTITUZIONALI, CELEBRAZIONI ED EVENTI PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE**

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.

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.

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

L'Ufficio 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.

Cura i grandi eventi e le manifestazioni culturali, sportive e turistiche di cui l'Amministrazione è promotrice. Presso l'ufficio inoltre possono essere attivati ulteriori e diversi Progetti speciali, di volta in volta individuati.

### **3^ UFFICIO: INFORMAZIONE ISTITUZIONALE, ADDETTO STAMPA E PORTAVOCE - URP**

La struttura è finalizzata allo svolgimento delle attività di informazione e al loro coordinamento, come definite dalla legge n. 150/2000.

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:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promovendone la conoscenza;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) 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**, l'ufficio opera su direttiva del vertice politico e coordina la sua attività col portavoce.

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.

- **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 pubblicitaria 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 verificano inadempienze da parte degli uffici, l'URP ne dà comunicazione ai referenti e ai dirigenti responsabili, affinché provvedano per quanto di competenza, e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

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.

# **SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

In questo Ufficio sono raggruppate funzioni che appartengono ad un area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto dell'attività di decisione del Consiglio Comunale.

Svolge attività di supporto e di segreteria particolare 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, l'assistenza e la verbalizzazione delle 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.

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.

# **SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

## **1^ SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

Questo Servizio 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 CE, Nazionale e Regionale.

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.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensive 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.

## **1^ UFFICIO: ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

L'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali rappresenta il punto di incontro e raccordo fra gli Organi di direzione e controllo politico-amministrativo e la struttura gestionale-amministrativa dell'Ente, fungendo da supporto alla comunicazione interna fra gli Uffici ed i Servizi del Comune.

In questo Ufficio sono raggruppate tutte le attività che rappresentano il supporto alle funzioni del Segretario Generale.

L'Ufficio inoltre cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro, al Comitato dei Dirigenti ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.

Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competenza delle strutture organizzative di maggior rilevanza.

Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo *status* dei membri della Giunta e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dalla Giunta Comunale.

Svolge attività di supporto al funzionamento, secondo regolamento, della Giunta 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 e strumentali a supporto dell'Organo Consiliare, dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni Istituite e delle Consulte presenti nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione.

Collabora e cura le attività di segreteria del Nucleo di Valutazione;

Collabora con l'Ufficio Relazioni sindacali nello svolgimento delle funzioni di segreteria della delegazione trattante di parte pubblica.

Svolge attività di supporto tecnico-giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco. Cura la predisposizione e lo smistamento dei provvedimenti.

Provvede alla tenuta ed alla registrazione delle ordinanze sindacali.

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

L'Ufficio, infine, provvede a tutte 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. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 e successive modificazioni.

## **2^ UFFICIO: GESTIONE ATTI DELIBERATIVI**

L'Ufficio gestione atti deliberativi svolge le seguenti competenze:

- annotazione al Registro Generale informatico delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi e tenuta dello stesso;
- raccolta delle determinazioni dell'Area e delle determinazioni dei dirigenti e dei Responsabili di servizio 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 e conservazione 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;

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.

## **3^ UFFICIO: ROGITI E TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI**

Strettamente connesse alle funzioni di rogito del Segretario Generale, l'ufficio cura le attività relative ai contratti e convenzioni stipulate dall'Ente.

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

- Cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente;
- predisposizioni di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori;
- Repertorio, registrazione e trascrizione atti e raccolta;
- Determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali;
- Determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti;
- Atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili;
- Denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria.
- 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.

## **2^ SERVIZIO** **LEGALE E CONTENZIOSO**

Il Servizio 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 del Servizio del Personale, in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

E' svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali.

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.

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.

## **1^ UFFICIO: GESTIONE CONTENZIOSO**

L'Ufficio 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).

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.

## **2^ UFFICIO: GESTIONE CONTABILE INCARICHI LEGALI**

L'ufficio 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.

Predispose le determinazioni dirigenziali 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 giudiziari.

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.

## **3^ SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSI**

Il Servizio assicura l'espletamento di alcune tipologie di attività complesse (notificazioni) ed altre tipologie di attività semplici (protocollazione – archivio) di primaria importanza per l'Ente in quanto implicano un raccordo ed un colloquio continuo con tutte le strutture dell'Ente.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni e li trasmette all'Ufficio preposto per il supporto e l'assistenza amministrativa nell'espletamento delle gare e delle aste e per lo svolgimento dei relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari relativi ai contratti.

## **1^ UFFICIO: PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

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:

- tenuta e raccolta leggi, decreti e circolari;
- conservazione informatica della corrispondenza in entrata.

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.

## **2^ UFFICIO: NOTIFICHE E MESSI**

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, se necessario, 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.

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.

## **3^ UFFICIO: SERVIZI AUSILIARI**

L'Ufficio provvede all'attuazione di tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali, tra le quali:

- cura del centralino telefonico comunale;
- cura del servizio dei Commessi comunali;
- provvede alla custodia dei locali della sede comunale e delle altre sedi periferiche;

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.

## 1^ AREA

### **ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

In questa Area sono raggruppati Servizi 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.

In questa Area 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.

Inoltre l'Area comprende Servizi che interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo della gestione del patrimonio mobiliare comunale e dell'economato nonché le attività gestionali relative all'amministrazione delle Farmacie comunali.

### 1^ SERVIZIO

#### RAGIONERIA

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 all'esame dei bilanci delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune, per la verifica della compatibilità dei risultati economico finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune.

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 dei servizi.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi 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 dei servizi; 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 dei servizi comunali, 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 finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Servizio supporta, per quanto di propria attinenza e di concerto con il Servizio del Personale, il Nucleo di Valutazione anche ai fini del funzionamento del sistema del 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 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.

Provvede quindi alla raccolta dei dati contabili ed extracontabili per l'implementazione del sistema di reporting e del sistema di controllo budgetario.

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

## **1^ UFFICIO: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

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, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

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 verificano 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.

## **2^ UFFICIO: GESTIONE CONTABILE ED ECONOMATO**

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;
- certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- tenuta del registro giornale e mastro per le entrate;
- tenuta registro impegni (competenza - residui);
- schedario delle somme disponibili;
- registrazione mandati;
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune;
- liquidazione dei mandati di pagamento;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- registrazione reversali;
- 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, predispose 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'Economato;
- 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.

## **3^ UFFICIO: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

L'Ufficio provvede per quanto di competenza, al trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori, consulenti, dei componenti di commissioni, dei rapporti di lavoro di parasubordinazione e delle indennità degli amministratori comunali.

Provvede previa determinazione degli Uffici competenti all'espletamento delle attività relative alle seguenti attività:

- formazione ed elaborazioni stipendi, salari e compensi professionali;
- pagamento degli assegni di famiglia;
- modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato;
- trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- denunce mensili e annuali di propria pertinenza previsti dalla legge.

Cura le pratiche di trattamento di quiescenza, di liquidazione, TFR, TFS per quanto di propria competenza

Inoltre l'Ufficio, sulla base degli atti deliberativi e delle determinazioni pervenute, provvede alla retribuzione del personale a tempo determinato ed indeterminato.

Provvede alla liquidazione dei compensi dovuti agli amministratori, collaboratori/ consulenti e dei lavoratori parasubordinati incaricati dall'Ente; Intrattiene rapporti con gli Enti Fiscali, Previdenziali e Assistenziali, rilascia certificazioni contabili varie al personale interessato e compila attestati fiscali con redazione del modello annuale.

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.

## **2^ SERVIZIO** **TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE**

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 statali. Predisporre 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;
- applicazione nuove sanzioni amministrative;
- 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.

## **1^ UFFICIO: I.C.I.**

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:

- Imposta Comunale sugli Immobili;
- 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.

## **2^ UFFICIO: T.A.R.S.U.**

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:

- Tassa raccolta rifiuti solidi urbani;
- 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
- rapporti con il tesoriere;
- 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.

## **3^ UFFICIO: ALTRE ENTRATE**

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

- Tassa 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.

### **3^ SERVIZIO** **PATRIMONIO**

Il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale e cura l'attività del provveditorato dell'Ente in genere, con particolare riguardo alle forniture varie di competenza

Il Servizio cura inoltre la gestione dei Centri anziani.

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

### **1^ UFFICIO:IMMOBILI E TERRENI COMUNALI**

L'Ufficio provvede 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;
- gestione funzionale impianti sportivi di proprietà Comunale

L'Ufficio provvede alla cura delle attività relative alla gestione dei Centri Anziani, comprese le verifiche ed i controlli.

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.

## **2^ UFFICIO: PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alla verifica dei bilanci delle società ed enti partecipati ed agli adempimenti normativi (amministratori, tipologia ed entità partecipazioni, controllo analogo 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.

## **3^ UFFICIO: UFFICIO CASA**

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

- Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale
- Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà per alloggi P.E.E.P.
- assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata (case popolari);

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.

## **4^ SERVIZIO SERVIZI PRODUTTIVI**

Il Servizio cura la gestione delle Farmacie provvedendo alla dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e dei prodotti galenici e magistrali.

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.

## **1^ UFFICIO: FARMACIA COMUNALE TOR SAN LORENZO**

Provvede alla vendita al pubblico dei seguenti prodotti:

- parafarmaceutici;
- materiali di medicazione;
- articoli sanitari e proteici;
- presidi medico-chirurgici reattivi;
- diagnostici;
- siringhe;
- dietetici, cosmetici;
- articoli di puericoltura;
- in generale prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico.



Provvede alla preparazione di preparati galenici ufficiali, cosmetici, dietetici;  
Promuove, partecipa e collabora ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria, e di aggiornamento professionale;

Fornisce alle diverse strutture dell'Amministrazione comunale ed altre Pubbliche Amministrazioni il materiale richiesto e provvede alla relativa fatturazione;

Provvede alla corretta vidimazione dei registri carico e scarico sostanze stupefacenti;

Per quanto attiene la gestione delle Farmacie provvede all'acquisto di tutto il materiale occorrente e cura la:

- Tenuta dei registri previsti dalle normative specifiche;
- Tenuta del magazzino dei materiali;
- Carico, scarico, immagazzinaggio delle merci di magazzino;
- Controllo e registrazione delle giacenze e segnalazioni di fabbisogni;
- Apertura e chiusura del magazzino e custodia dei materiali immagazzinati.

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.

## **2^ UFFICIO:FARMACIA COMUNALE NUOVA FLORIDA**

Provvede alla vendita al pubblico dei seguenti prodotti:

- parafarmaceutici;
- materiali di medicazione;
- articoli sanitari e proteici;
- presidi medico-chirurgici reattivi;
- diagnostici;
- siringhe;
- dietetici, cosmetici;
- articoli di puericoltura;
- in generale prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico.

Provvede alla preparazione di preparati galenici ufficiali, cosmetici, dietetici;

Promuove, partecipa e collabora ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria, e di aggiornamento professionale;

Fornisce alle diverse strutture dell'Amministrazione comunale ed altre Pubbliche Amministrazioni il materiale richiesto e provvede alla relativa fatturazione;

Provvede alla corretta vidimazione dei registri carico e scarico sostanze stupefacenti ;

Per quanto attiene la gestione delle Farmacie provvede all'acquisto di tutto il materiale occorrente e cura la:

- Tenuta dei registri previsti dalle normative specifiche;
- Tenuta del magazzino dei materiali;
- Carico, scarico, immagazzinaggio delle merci di magazzino;
- Controllo e registrazione delle giacenze e segnalazioni di fabbisogni;
- Apertura e chiusura del magazzino e custodia dei materiali immagazzinati.

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.

## **2^ AREA**

### **SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**

In questa Area sono raggruppati Servizi e Uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere, con l'espletamento di attività che attengono alla Istruzione Pubblica, alla Cultura, Turismo e Sport, alle Tematiche Giovanili, ai Servizi Sociali, nonché alla cura della conservazione e riordino del materiale museale ed archivistico comunale.

### **1^ SERVIZIO**

#### **SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI**

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.

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

#### **1^ UFFICIO: 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.

## **2^ UFFICIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE INTEGRATO**

L'Ufficio cura gli aspetti tecnici inerenti l'uso del territorio negli ambiti della viabilità e del traffico. In particolare allo stesso sono attribuite le seguenti competenze:

- atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- gestione amministrativa dei contratti di servizio di trasporto pubblico locale.
- valutazione dell'intensità del traffico in relazione agli orari dei negozi e degli uffici, nonché, delle fabbriche e dei cantieri;
- rapporti con l'Amministrazione Provinciale e con i Comuni dell'hinterland per la viabilità interconnessa a quella comunale;
- organizzazione del servizio trasporto scolastico in forma integrata con il trasporto pubblico locale;

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.

## **3^ UFFICIO :ARCHIVIO STORICO, MUSEO E BIBLIOTECA COMUNALE**

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

- gestione Museo Archeologico;
- 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;
- organizzazione e gestione del Fondo Manoscritti e dell'Archivio Storico;
- 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.

## **4^ UFFICIO: TURISMO, CULTURA E SPORT**

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.

Nell'ambito delle iniziative relative alla cultura 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;

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;
- autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale ed elaborazione della disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

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.

## **2^ SERVIZIO** **SERVIZI SOCIALI**

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.

## **1^ UFFICIO:SERVIZI SOCIALI**

L'Ufficio cura 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, 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;
- 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);

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.

## **2^ UFFICIO:SERVIZI ASSISTENZIALI**

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;

Inoltre l'Ufficio cura i rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

- 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 dirigente, 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'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.

## **3^ UFFICIO:POLITICHE GIOVANILI E ORIENTAMENTO AL LAVORO**

L'Ufficio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito 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 garantirne 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;
  - bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;
  - 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.
- cura delle attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali e a quelle del volontariato.

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

### **3^ AREA**

#### **URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E LL.PP.**

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 a 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 e agli arenili.

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, ai beni culturali e archeologici, ai vincoli in genere.

Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati, di particolare interesse storico ed archeologico, all'interno del centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in 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 le concessioni edilizie 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.

L'Area esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione e manutenzione delle opere di competenza del Comune. Cura la razionalizzazione della mobilità in ambito urbano, la ristrutturazione degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità e del Trasporto pubblico locale integrato.

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, mobiliare e delle attrezzature del Comune.

Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti. Comprende sinteticamente gli impianti tecnologici edili e delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna.

Cura la gestione dei Servizi Tecnologici, ed ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente, 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, nonché quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche.

## **1^ SERVIZIO**

### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Il Servizio programma e cura la pianificazione del territorio comunale, ne controlla la trasformazione urbanistico edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici generali e particolari e gli strumenti di disciplina edilizia.

Provvede allo studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico e di ogni altro piano o strumento attuativo regolato da leggi nazionali o regionali. Pertanto in questo Servizio sono raggruppate competenze abbastanza omogenee, che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale.

Il Servizio definisce le convenzioni urbanistiche. Si occupa della definizione della pratica tecnico-amministrativa degli strumenti urbanistici e loro varianti, generali o singole, conseguenti anche a OO.PP.



Definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine, unitamente ai modi e mezzi d'attuazione; definisce i piani di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centro storico, periferia) nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti.

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

Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (PRG e relative varianti), quelli particolareggiati pubblici e insediativi umani e gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio e la programmazione sovracomunale e degli enti preposti alla tutela vincolistica.

Il Servizio si occupa, altresì, delle risorse del Territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia del territorio. Cura tutti gli adempimenti inerenti la gestione del Catasto comunale, oggetto della legge. Cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

## **1^ UFFICIO:UFFICIO DI PIANO E GESTIONE DEL TERRITORIO (S.I.T.)**

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;
- piani di edilizia residenziale pubblica;
- assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- piano pluriennale di attuazione;
- varianti di piano generali e speciali;
- programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica;
- cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria 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 dell'Ente. Le strategie a cui i processi sono funzionali variano nel tempo e quindi, anche questi ultimi devono essere continuamente rivisti al fine di renderli coerenti alle 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 ha necessità di consultare informazioni catalogate o prodotte dal S.I.T.

Inoltre, le informazioni a rilevanza territoriale sono prodotte e/o utilizzate dalla quasi totalità dei settori dell'ente, poiché le applicazioni tipiche del S.I.T. spaziano tra 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 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.

## **2^ UFFICIO:CATASTO COMUNALE**

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) presenti 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 quanto previsto a carico dello Stato, dall'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 e 2, lett. B del DPCM del 14/06/2007.

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.

## **2^ SERVIZIO** **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Il Servizio cura la gestione dell'attività edilizia privata, di leggi speciali e i programmi di edilizia residenziale e pubblica.

Traduce in realtà costruita gli insediamenti residenziali e produttivi, sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata.

Gestisce la legge n. 10 del 28/1/1977 ed il D.P.R. n. 380/2001. 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 le concessioni edilizie e le autorizzazioni edilizie; Assiste la commissione edilizia nei sui lavori, la Commissione Urbanistica nei suoi lavori, nonché le altre eventuali commissioni consiliari.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è il luogo dove sono depositate sia 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 edilizi ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001 n. 380.

Il Servizio 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, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni.

Gestisce la Legge n. 47 del 28/2/1985 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:

- a) alla ricezione delle segnalazioni di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il 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 ottobre 1999, n. 490;
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90, nonché delle norme comunali di attuazione;
- d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o segnalazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico.

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:

- a) il parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

Cura altresì gli incombeni 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:

- a) le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 94 e 62;
- b) 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'articolo 16 della legge 24 dicembre 1976, n. 898;
- c) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
- d) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- e) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli articoli 21, 23, 24, e 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'articolo 25 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;
- f) il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
- g) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;
- h) il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette.

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

## **1^ UFFICIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA**

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;
- riceve e controlla formalmente le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e le domande di titoli abitativi e di altre istanze in materia edilizia, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti;
- cura la richiesta dei pareri e degli atti di assenso mancanti;
- cura il rilascio formale dei permessi di costruire;
- 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, le 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 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.

## **2^ UFFICIO:EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

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;
- rilascio certificato di conformità edilizia e di agibilità;
- adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- 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;
- attività della Commissione edilizia;
- adempimenti per l'applicazione della legislazione in materia edilizia;
- adempimenti connessi con i P.C. e le SCIA;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;
- gestione di convenzioni e rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per interventi attuativi della legge speciale;
- interventi 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 dell'ufficio costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio 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 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.

## **3^ UFFICIO:CONDONO EDILIZIO**

L'Ufficio istruisce e definisce le istanze di condono edilizio acquisite ai sensi delle Leggi nn. 47/85 e 724/94.

Organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie di sanatoria fino alla definitiva archiviazione delle stesse.

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.

## **3^ SERVIZIO** **CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA**

Spetta al Servizio il controllo dell'attività edilizia sul territorio, sulla corretta attuazione e rispondenza dell'attività edilizia ai titoli abilitativi e la repressione dell'abusivismo edilizio sotto il triplice profilo della prevenzione del fenomeno, della sua repressione e della sua regolarizzazione ove consentita dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai manufatti edificati su aree protette e vincolate e su terreni gravati da uso civico.

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.

## **1^ UFFICIO: CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO**

L'Ufficio cura la gestione dell'abusivismo edilizio sotto il triplice profilo della prevenzione del fenomeno, della sua repressione e della sua regolarizzazione ove consentita dalla normativa vigente con particolare riferimento ai manufatti edificati su aree protette e vincolate e su terreni gravati da uso civico.

Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- accertamento degli abusi edilizi e alla determinazione delle sanzioni;
- ordinanze ex art. 31 e 27 DPR 380/01;
- coordinamento con l'ufficio legale e con il comando della Polizia Locale;

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.

## **2^ UFFICIO: ACQUISIZIONI E DEMOLIZIONI**

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

- acquisizioni delle opere abusive e/o aree di sedime ai sensi della normativa vigente;
- frazionamento ai fini dell'acquisizione;
- demolizione, ripristino e riqualificazione ambientale dello stato dei luoghi ai fini della tutela del bene;
- coordinamento con il comando della Polizia Locale;

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.

## **4^ SERVIZIO** **FUNZIONI DELEGATE E SUBDELEGATE**

Il Servizio, in base al trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'ex art. 5, comma 5, della legge 59/97 e in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli enti locali disposta con legge Regionale di recepimento del D.Lgs. 112/98, cura tutti i compiti di competenza in materia di demanio, compresa la redazione del Piano di utilizzo degli arenili.

Inoltre, cura l'esercizio delle funzioni delegate e subdelegate in materia di tutela ambientale e vincolistica, di cui al D.Lgs. n. 490/1999, al D.Lgs. 42/2004 e alla L.R. 24/1997.

Cura la tutela delle terre e diritti rientranti nella Legge n. 1766/27, nonché l'esercizio delle funzioni amministrative e tutti gli adempimenti subdelegati con la L.R. n. 6 del 27/1/2005 che regola le terre private gravate da uso civico.

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.

## **1^ UFFICIO: DEMANIO MARITTIMO**

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

- collaborazione per la predisposizione e l'aggiornamento del PUA;
- tenuta della documentazione trasmessa dalla Capitaneria di Porto, comprendente per ogni singola concessione: l'ultimo titolo concessorio, la planimetria, il carteggio ai fini urbanistico-edilizi, la scheda di concessione;
- esame delle richieste di rilascio di nuove concessioni;
- rinnovo di concessioni demaniali marittime scadute;
- firma della concessione;
- invio delle concessioni: alla Regione per l'aggiornamento dell'albo regionale; alla Capitaneria di Porto per la Vigilanza;
- collaborazione con le strutture dell'Ente per l'attività di controllo degli abusi;
- segnalazione delle notizie di reato alle Autorità competenti;
- segnalazioni per la definizione dei provvedimenti di ripristino stato dei luoghi.

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.

## **2^ UFFICIO: USI CIVICI E DEMANIO CIVICO**

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

- tenuta della documentazione trasmessa dalla Regione Lazio;
- istruttoria delle domande pervenute con relativo rilascio della determina di affrancazione dei diritti di uso civico;
- verifica dei terreni gravati da uso civico e tenuta della cartografia;
- attivazione dei piani di alienazione dei terreni di demanio civico e istruttoria delle richieste.

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.

## **3^ UFFICIO: ALTRE FUNZIONI DELEGATE**

L'ufficio cura l'esercizio delle funzioni delegate e subdelegate in materia di tutela ambientale e vincolistica, di cui al D.Lgs. 42/2004, come modificato dai D.Lgs. n. 156/2006 e n. 157/2006, e alla L.R. 24/1997.

In particolare, provvede:

- allo svolgimento di attività finalizzate alla tutela, pianificazione, recupero, riqualificazione e valorizzazione del paesaggio e di gestione dei relativi interventi.
- alle iniziative per la tutela, la valorizzazione e la conservazione dei beni culturali;
- alle attività di promozione di concerto con L'Area ed il Servizio per la cultura per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- ai rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici.

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.

## **5^ SERVIZIO**

## **MANUTENZIONI**

In questo Servizio sono presenti funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla gestione e manutenzione di immobili, parchi, giardini e verde pubblico, la manutenzione degli impianti e l'autoparco.

Pertanto sono presenti in questo Servizio Uffici inerenti alle attività dei servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché alle attività amministrative e tecnico-manutentive e di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere, nonché quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche.

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;
- attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed all'elettromagnetismo;
  - cura delle problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti.
  - manutenzione urbana

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.

### **1^ UFFICIO: MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI**

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 strumentale-mobiliare delle macchine ed attrezzature 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;
- Edilizia pubblica;
- Edilizia sociale e culturale;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Aree pertinenziali e terreni;
- 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 inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare 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 e successiva gestione degli interventi di adeguamento normativo/messa in sicurezza degli impianti esistenti.

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

- strisciatura per la costituzione di parcheggi planimetrici;
- gestione di opere e di impianti pubblici: gestione speciale strade, pubblica illuminazione, impianti semaforici tecnologici;
- lavori in muratura;
- manutenzione di strade e illuminazione pubblica;
- studio, elaborazione e gestione all'occorrenza di altri servizi locali rientranti nelle funzioni del Comune.

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

Provvede alla istruttoria delle proposte di deliberazioni sulla base di relazioni e indicazioni tecniche ricevute dagli istruttori tecnici.

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:

- schedari, fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, 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 dei 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, nonché quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche.

L'ufficio cura la valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, inoltre provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Installazione di insegne;
- Installazione di targhe.

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.

## **2^ UFFICIO:MANUTENZIONI PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO**

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, delle scarpate e dei canaletti di scolo;
- elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.

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.

## **3^ UFFICIO:AUTOPARCO**

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

- trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi;
- manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici;
- riparazione di automezzi in dotazione alle varie branche dell'Ente;
- acquisto di materiali per la manutenzione e riparazione e dei carburanti;
- tenuta del magazzino dei materiali e dei pezzi di ricambio;
- carico, scarico, immagazzinaggio delle merci di magazzino;
- controllo e registrazione delle giacenze e segnalazioni di fabbisogni;
- apertura e chiusura del magazzino e custodia dei materiali immagazzinati;
- rilevazione Consumi carburanti;
- proposte di acquisto di nuovi automezzi;
- guida di autoveicoli e motoveicoli;
- gestione delle autovetture, autocompressori, automezzi e macchine operatrici;
- gestione dei palchi e delle altre attrezzature di proprietà comunale;
- lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione dell'autoparco.

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.

## **6^ SERVIZIO** **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 scadenziario dei posti a pagamento del cimitero;
- gli atti relativi al rimborso quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri.

Il Servizio cura il trasporto pubblico locale integrato e l'organizzazione del servizio trasporto scolastico;

Il personale tecnico ed operaio dell'ufficio costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio 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.

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.

## **1^ UFFICIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI**

L'Ufficio provvede 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 di salme;
- attività inerente la cremazione.

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.

## **7^ SERVIZIO** **TUTELA AMBIENTALE E CONNESSI**

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 altro 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.

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.

### **1^ UFFICIO: GESTIONE RSU**

L'Ufficio cura la gestione del Servizio di Nettezza Urbana e provvede pertanto a quanto attiene all'attività degli operatori addetti al servizio di nettezza urbana sorvegliandone l'esecuzione dell'attività.

Predisporre l'organizzazione delle squadre di lavoro degli operatori addetti al servizio di nettezza urbana.

Provvede alla definizione dell'organizzazione (ferie, turni, presenze, indennità, pronta reperibilità ecc.) degli operatori ecologici per il miglior andamento delle attività.

Realizza i lavori di raccolta dei rifiuti solidi urbani e le operazioni di carico sugli automezzi di servizio e quelle successive alla discarica. Inoltre:

- Esegue trasporti dei rifiuti stessi con automezzi leggeri;
- Provvede alla pulizia ed alla raccolta dei rifiuti nella sede stradale, nei marciapiedi, ecc.;
- Esegue operazioni di pulizia dei mercati e lavatoi pubblici, caditoie stradali, fognature e simili;
- Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi cimiteriali, nonché delle aree non coperte annesse ai locali;
- Effettua lo spazzamento di strade, marciapiedi e piazze;
- Provvede allo sfalcio ed estirpazione di erbe e piante infestanti su strade e piazze, nonché mura di recinzione;
- Predisporre le operazioni di prelevamento e dislocazione della cassonettatura;
- Provvede alla pulizia e lavaggio dei cassonetti;

- Esegue la pulizia dei locali di mattazione e delle celle frigorifere e di quelle annesse;
- Provvede alle operazioni di disinfezione e disinfestazione dei mezzi e delle attrezzature mediante l'uso di sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività e contagio.

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.

## **2^ UFFICIO: AMBIENTE E TUTELA AMBIENTALE**

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 dei rifiuti);
- Tutela dagli inquinamenti e bonifiche;
- Disinfestazioni e derattizzazioni 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 soluzioni 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 acquisiti 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 di diversa natura.

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.

## **3^ UFFICIO: FOGNATURE E DEPURAZIONE**

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-mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune;

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

- gestione degli acquedotti Comunali;
- gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento delle acque potabili,
- proposte di studi finalizzati agli approvvigionamenti idrici.

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

Cura gli adempimenti amministrativi in materia di acque, di pratiche per l'autorizzazione allo scarico e cura il rilascio delle relative autorizzazioni, provvede al calcolo del pagamento del trasporto a domicilio di acqua potabile;

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:

- 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 ;

- pratiche relative ad industrie;

L'Ufficio cura la gestione di opere e di impianti pubblici fognanti e del depuratore, nonché la gestione speciale fognature.

In materia di gestione degli impianti l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione, progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione;

- cura delle attività connesse all'espurgo delle fosse biologiche e dei depuratori;

- conduzione e manutenzione degli impianti di trattamento dei liquami;

- pulizia delle griglie, dei chiusini e degli sfioratori;

- smaltimento dei fanghi di supero e altro materiale di risulta.

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.

## **8^ SERVIZIO** **LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI**

In questo Servizio sono presenti attività 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 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, mattatoi, 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.

## **1^ UFFICIO: PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA**

L'Ufficio provvede 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 segnalazione all'autorità competente delle inadempienze da parte di terzi.

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.)

Il personale tecnico dell'ufficio costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio 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 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.

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;
- esecuzione lavori su acquedotti direttamente gestiti dal Comune;

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.

- misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie riguardanti OO.PP.

## **2^ UFFICIO:GARE E APPALTI**

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, coorografie, 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:

- progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica;

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

- redazione del capitolato generale per opere sussidiate dallo Stato;
- 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.

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.

### **3^UFFICIO: ESPROPRI ED OCCUPAZIONI D'URGENZA**

L'Ufficio cura 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.

Pertanto l'Ufficio, per quanto attiene gli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità e per quanto attiene le occupazione d'urgenza, provvede ai seguenti adempimenti:

- provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di 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 dell'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 espropriandi 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 la rideterminazione 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: Regione, 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.

### **4^ AREA**

#### **POLIZIA LOCALE, RISORSE UMANE, SVILUPPO ECONOMICO E FUNZIONI STATALI DELEGATE**

Il Corpo della Polizia Locale, equiparato ad Area, svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi

individuali facenti capo al singolo. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

In questa struttura sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana e rurale, ecologica ed ambientale, urbanistica ed edilizia, nonché sul commercio, i pubblici esercizi e le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica;

Esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 55 del codice di procedura penale, nei limiti delle proprie attribuzioni e funzioni di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del codice della strada approvato con decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., in particolare:

- prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- rilevazioni tecniche relative all'infortunistica stradale, anche a fini giudiziari;
- predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- rilascio di permessi ed autorizzazioni ai sensi degli artt. 7-9-20-22-23-188, ecc. del Cod. Strad.;
- servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull'uso della strada;
- concorso e collaborazione nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;

Svolge funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 3 della L. 65/1986, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità;

Ferma restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera h), le funzioni ed i compiti del corpo di polizia locale comprende l'insieme della attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale attraverso la prevenzione e il contrasto delle situazioni e dei comportamenti che violino le leggi o i regolamenti e, in particolare:

- la polizia amministrativa, come definita dall'articolo 183 della L.R. 6 agosto 1999, n. 14 (Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo), di competenza degli enti locali ai sensi del titolo VI, capo III della stessa legge;
- la prevenzione e la repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale;
- lo svolgimento di incarichi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti istituzionali;
- la vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- la prestazione di servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- la prestazione di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri, in collegamento con gli altri servizi operanti nel settore della Protezione Civile, nonché in casi di privati infortuni;
- la polizia tributaria, con riferimento alle attività ispettive e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali e a quelle di cui all'articolo 36 del DPR 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi) e successive modifiche;

Assolve incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta dell'Autorità comunale e degli Uffici giudiziari nonché, per le materie a questa appartenenti o delegate, della Regione;

Accerta gli illeciti amministrativi di competenza e ne cura l'iter durante tutto il procedimento sino alla definizione;

Presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, nonché servizi di scorta al Sindaco e al civico Gonfalone;

Svolge attività di notificazione di atti, limitatamente alle proprie attribuzioni, nonché funzioni di prevenzione ed educazione, attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;

Collabora, nei limiti e nelle forme di legge, e nell'ambito delle proprie competenze, con le Forze di Polizia per la realizzazione di interventi coordinati di controllo sul territorio;



Assume la rappresentanza legale e la tutela processuale del Comune nei giudizi promossi dinanzi al Giudice di Pace in opposizione a provvedimenti sanzionatori la cui trattazione è demandata al Corpo;

Esercita tutte le altre mansioni ed attribuzioni riconosciute da specifiche disposizioni normative e regolamentari.

Il personale di vigilanza in servizio, in caso di necessità, attiva la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio 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.

In quest'Area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alla Gestione del Personale dell'intero Ente e la gestione delle funzioni che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune relativamente alle materie dello stato civile, anagrafe, leva militare e servizio elettorale, nonché lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ovvero tutte le funzioni amministrative relative al Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Caccia, Pesca, Sviluppo rurale, Agriturismo, Alimentazione e Provveditorato.

## **1^ SERVIZIO** **POLIZIA AMMINISTRATIVA – COMANDO**

Il Servizio rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Comandante del Corpo e i diversi Uffici dello stesso, assicura il collegamento con i corrispondenti uffici dell'amministrazione; Salvo le specifiche competenze dei singoli Servizi, ha il ruolo di vigilare sull'osservanza dei regolamenti Comunali e leggi Amministrative.

Espleta mansioni relative alla gestione del personale del Corpo, mediante l'approntamento dei servizi, l'individuazione degli obiettivi di vigilanza, la presa d'atto delle assenze (congedi ordinari, straordinari, sindacali, malattie, infortuni, riposi settimanali, ecc.), cura la predisposizione di tutti gli atti interni al Corpo.

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria di procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi, veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Corpo. Attende alla predisposizione di atti deliberativi di competenza della polizia municipale.

Inoltre cura:

- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- direzione e predisposizione dei piani di vigilanza;
- centro radio-telefonico;
- turni di servizio e gestione personale addetto;
- predisposizione delle gare per forniture e servizi, formazione del bando di gara, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- cura le pubblicazioni degli avvisi di gara;
- cura l'aggiudicazione delle gare di competenza.
- cura le attività di competenza della Polizia Amministrativa in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di Polizia Locale.
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- sopralluoghi per quanto di competenza.

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

## **1^ UFFICIO: U.O. AA.GG. - SEGRETERIA COMANDANTE**

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

- Gestisce l'iter delle determinazioni e delle delibere e cura il relativo archivio seguendone il percorso amministrativo ed attuativo;
- attività di segreteria e di assistenza nello staff del Comandante;
- redazione dei servizi mensili del personale;
- Cura gli aspetti contabili ed economici del personale dipendente, per quanto attiene le indennità del trattamento economico accessorio ed il computo delle ore svolte in lavoro straordinario;
- Gestisce la formazione interna od esterna presso Società di formazione per aggiornamenti sul quadro normativo nelle materie specifiche per la Polizia Locale
- Cura la formazione per le esercitazioni annuali e la relativa tenuta dei registri personali degli armamenti
- Cura il rifornimento e la manutenzione dei mezzi in dotazione, in collaborazione con il Responsabile dell'Autoparco;
- Predispone la vestizione del personale attraverso l'indizione di gare per la fornitura di massa vestiaria e relativa tenuta dei registri personali
- Gestisce il registro di assegnazione degli strumenti identificati del personale quali palette, tesserini di servizio, patenti di servizio
- Cura le pratiche relative al conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza
- Predispone tutti gli atti necessari per la stipula dei contratti in sinergia con l'Ufficio Contratti comunale
- Cura le attività inerenti la stipula di convenzioni per la raccolta delle carcasse di animali nonché delle carcasse di autoveicoli (rifiuti)
- Gestisce il pagamento delle notifiche agli altri EE.LL. e la restituzione e rimborso di entrate non dovute;
- Cura la fornitura di testi di aggiornamento nonché di abbonamenti on line nelle materie di particolare interesse per il personale in servizio
- Cura le attività connesse all'acquisto di mezzi ed attrezzature per la polizia stradale;
- Studio e redazione del regolamento di Polizia Locale;
- Studio e redazione del regolamento per la disciplina dell'armamento della P.L.
- Cura l'inventario di tutti i beni mobili patrimoniali del Comando;

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.

## **2^ UFFICIO:U.O. NOTIFICHE - ANAGRAFICA**

L'Ufficio esegue tutte le notificazioni di competenza, 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.

Provvede all'espletamento dell'attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica.

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.

## **2^ SERVIZIO** **CONTENZIOSO E AMBIENTE**

Al Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- Rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria;
- Ricorsi giurisdizionali ex legge n.689/81;
- Cura il procedimento sanzionatorio e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada ed il procedimento sanzionatorio per le infrazioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali;
- Cura il servizio di riscossione dei proventi derivanti dalle infrazioni al codice della strada, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi di collegamento con il centro elaborazione dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico.

Il Servizio di polizia ambientale cura il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua etc.. Nonché:

- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- compiti di polizia mortuaria;
- compiti di polizia rurale;
- contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.

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.

## **1^ UFFICIO:U.O. CONTENZIOSO E AMBIENTE**

L'Ufficio cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, sanità ed igiene, ecc. Predisporre ordinanze-ingiunzione, comprese quelle relative ai verbali (ex L.R. 25/98) non pagati.

Gestione delle seguenti attività:

- Ricorsi al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali;
- Gestione sportello per il pubblico per informazioni;
- Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti;
- servizio di riscossione sanzionatoria, conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico.
- rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua, ect.

Nonché:

- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;

- compiti di polizia mortuaria;
- compiti di polizia rurale;
- contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, 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.

## **2^ UFFICIO:U.O. CONTRAVVENZIONI**

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

- Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie;
- Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;
- Tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi;
- Gestione magazzino cartaceo atti CDS e distribuzione dei verbali di accertamento alle pattuglie;
- Gestione sportello per il pubblico per informazioni, per rilascio duplicati documenti di guida e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative;
- Istruttoria dei ricorsi al Prefetto in materia di Codice della Strada;
- Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti;

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.

## **3^ SERVIZIO** **POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO** **ED URBANISTICA**

Il Servizio cura la procedura dei procedimenti informativi dovuti oltre che all'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Preture e Procure. Rilascia attestati e certificati di nullatenenza, per adozioni e per quant'altro normativamente previsto.

Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai Settori Urbanistico, Lavori Pubblici e Ambiente in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità. Al Servizio sono affidate, in collaborazione con le altre strutture del Corpo, la vigilanza ed il controllo edilizio, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato e delle attestazioni richieste.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Collabora alle attività relative ai compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;

Gli sono affidati, in collaborazione con gli altri Uffici, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

Cura le attività di competenza della Vigilanza Territoriale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza Stradale, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia, la viabilità e la circolazione stradale.

Provvede inoltre a svolgere tutte le attività di supporto alle funzioni amministrative del Giudice di Pace, così come previste dal D.Lgs 274/2000.

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.

### **1^ UFFICIO:U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA**

L'attività della Polizia Giudiziaria è diretta a reprimere violazioni di carattere penale già commesse ed è suddivisa in :

- Informazione;
- Investigazione in senso proprio;
- Assicurazione delle fonti di prova e di esecuzione.

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. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

### **2^ UFFICIO:URBANISTICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Vigila sul regolare svolgimento della attività edilizie all'interno del territorio e nello specifico all'osservanza dei dettami del D.P.R. 380/01 (T.U. in materia edilizia).

La polizia edilizia è investita del compito di vigilare sulla osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni nonché sulla osservanza del piano regolatore comunale e sulla esatta corrispondenza delle costruzioni al progetto approvato ed alle modalità costruttive fissate nel permesso di costruire o della SCIA. In mancanza del permesso di costruire provvede alle attività di sequestro ed alla predisposizione dell'informativa di reato da inoltrare alla competente Autorità Giudiziaria.

Essa in sostanza, è destinata a disciplinare ogni attività rivolta alla costruzione, alla manutenzione ed alla conservazione degli stabili da edificare o già esistenti nel territorio del Comune, in modo tale da assicurare un organico ed armonico sviluppo estetico, funzionale ed igienico dell'agglomerato urbano.

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.

### **4^ SERVIZIO** **CONTROLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E DEMANIALI**

Il Servizio cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia annonaria, commerciale, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbiere), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, ecc., e nello specifico:

- accertamenti di iniziativa ed a seguito di segnalazioni di cittadini per comportamenti irregolari da parte degli esercenti il commercio (mancata esposizione dei prezzi, inosservanza dei turni di chiusura, ecc.);

- controlli relativi a vendite di liquidazione, vendite di fine stagione e vendite promozionali e relativi ai distributori di carburante;
- controllo per il corretto svolgimento del commercio ambulante esercitato nei mercati settimanali e nei posteggi isolati situati nel territorio comunale e per gli operatori itineranti;
- controlli per la repressione dell'abusivismo commerciale ed osservanza da parte dei produttori agricoli delle norme previste dalla legge;
- richieste di accertamento inoltrate dal Servizio Attività Produttive al fine del rilascio di licenze ai pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (criteri di sorvegliabilità dei locali), di esercizi alberghieri ed affittacamere, di Bed and Breakfast di agriturismi, di autorizzazioni per la somministrazione mediante distributori automatici ed all'esercizio negli spacci interni (circoli e mense), di autorizzazioni per l'esercizio di attività di parrucchiere ed estetista, di subingresso e trasferimento delle stesse, di licenze di pubblica sicurezza. Queste ultime comprendono le licenze di giochi leciti, apparecchi da gioco, apparecchi fono - video, apertura - trasferimento ed ampliamento di sala giochi, esercizio di autorimessa;
- attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche, di competenza del Servizio, presenti sul territorio comunale;

Infine, il personale addetto agli uffici facenti parte del Servizio, collabora nelle seguenti attività:

- servizi ai mercati giornalieri e settimanali, controllo presenze degli operatori ambulanti;
- servizio nei giorni di effettuazione delle fiere tradizionali con il posizionamento delle bancarelle, controllo delle presenze degli operatori ambulanti ed assegnazione dei posti residui liberi ad altri operatori in graduatoria;
- controllo emissioni acustiche esercizi pubblici e commerciali oggetto di reclamo da parte della cittadinanza per problemi di disturbo alla quiete pubblica od altro;
- Gestione magazzino merce sequestrata;
- Gestione iter merce sequestrata.

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.

## **1^ UFFICIO: U.O. COMMERCIO**

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.

## **2^ UFFICIO: U.O. DEMANIO**

La polizia demaniale è quella parte della polizia locale investita del compito di vigilare a che l'uso dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga in conformità delle norme dirette a disciplinare

la utilizzazione. Essa si esplica reprimendo attività dannosa o pericolosa per la integrità di detti beni, attraverso il potere di risolvere in via amministrativa alcuni conflitti concernenti i beni demaniali o esercitando la potestà di annullamento, di revoca o di modifica degli atti di concessione relativi agli stessi beni, oppure, soprattutto, mediante la intimazione di comandi e divieti e la applicazione di sanzioni amministrative a carico di coloro che violano le norme poste a tutela di tali beni.

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.

## **5^ SERVIZIO** **SERVIZIO STRADALE UNITA' SPECIALI**

Il Servizio Polizia Stradale e Viabilità garantisce il controllo costante del territorio rispondendo sul posto a tutte le richieste di intervento che arrivano direttamente dai cittadini oppure su richiesta di altri uffici pubblici.

Svolge servizio sul territorio per garantire:

- la regolarità e la sicurezza della circolazione stradale;
- il capillare controllo del territorio;
- la sicurezza dei cittadini e la loro tutela da fatti illeciti di natura amministrativa e penale;

Il servizio viene svolto da agenti appiedati addetti principalmente alla viabilità, da pattuglie moto e automontate. Queste ultime si occupano della circolazione stradale principalmente nelle zone periferiche ove non operano agenti viabilisti a piedi.

In particolare svolgono attività di controllo per l'accertamento di infrazioni al codice della strada con particolare attenzione al superamento dei limiti di velocità ed alla guida in stato di ebbrezza per assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico, le scorte e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc., il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni, la rilevazione degli incidenti stradali e concorre alle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri.

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato ed alle attestazioni richieste dei permessi temporanei di circolazione;

Collabora nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Inoltre provvede alla:

- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti Settori tecnici;
- studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE;
- vigilanza sulla circolazione stradale e sugli effetti comportati dalla circolazione di persone, automezzi e cose;
- apposizione segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione;
- contravvenzioni e infrazioni;
- pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane e controllo in ordine allo svolgimento del servizio;
- permessi di circolazione veicolare;

- pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico.

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.

## **1^ UFFICIO:U.O. STRADALE**

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

- Predisporre, sulla base degli indirizzi od esigenze, che possono essere di carattere tecnico o ai fini della sicurezza pubblica, le ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Emette, su richiesta dei privati, i pareri relativi alla viabilità per occupazioni del suolo pubblico per scopi tecnici, culturali e sociali;
- Verifica e pareri sulle autorizzazioni per accessi privati alla pubblica Via (passi carrabili);
- Rilascio di concerto con gli Uffici competenti, delle autorizzazioni per la manomissione e l'occupazione temporanea del suolo pubblico, per l'apertura dei passi carrabili;
- Pattugliamento e monitoraggio del territorio;

Esegue il censimento ISTAT: compilazione moduli per aggiornamenti annuali inerenti gli incidenti stradali con feriti lievi, gravi o gravissimi e/o morti;

Servizio di vigilanza presso i plessi scolastici con coordinamento del personale assegnato dai servizi sociali;

Presenza a manifestazioni e feste Patronali;

Regolamenta la viabilità e la sosta sulle strade con apposita segnaletica;

Censimento della segnaletica stradale con predisposizione degli atti necessari all'eliminazione degli stessi;

Effettua accertamenti di velocità a mezzo idonei apparecchi rilevatori (autovelox)

Regola e coordina la momentanea sospensione della circolazione veicolare in occasione di gare ciclistiche, maratone, ect.;

Controllo della pubblicità abusiva su sede stradale;

Controllo dei lavori effettuati su sede stradale a seguito di allacci alle varie utenze: acqua, luce, gas.

Inoltre, l'Ufficio provvede al controllo e alla verifica delle attività inerenti il servizio di trasporto pubblico locale comprendente gli itinerari, la frequenza delle corse, gli automezzi, ecc., nonché alla redazione degli atti propedeutici alla liquidazione del servizio prestato.

Infine, il personale addetto agli uffici, collabora nelle seguenti attività:

- Pronto intervento in materia di infortunistica stradale;
- Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale;
- Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo;
- Attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità 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.



## **2^ UFFICIO:U.O. PROTEZIONE CIVILE**

In questo Ufficio sono presenti attività inerenti l'organizzazione degli interventi di Protezione Civile.

L'Ufficio costituisce l'Unità organizzativa di base a sostegno del funzionamento del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile (C.O.C.).

Si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, attraverso la collaborazione dei volontari e di personale tecnico dell'amministrazione appositamente individuato nell'ambito di un piano operativo di funzionamento, sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede alle seguenti attività:

- studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
- tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
- formazione di squadre per la protezione civile;
- esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari e degli allocatori delle risorse anche in modo informatizzato;
- responsabilità operativa del servizio;
- sostegno tecnico, logistico e sanitario ai piani di pronto intervento.

Cura altresì il controllo delle pratiche relative alla normativa di prevenzione incendi, fungendo da raccordo tra gli Enti preposti ed i privati.

Collabora con il Ministero dell'Ambiente e la Regione, la ASL, la Provincia, l'ISPELS, per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca esercitando:

- a) la predisposizione e l'attuazione, sulla base degli indirizzi regionali, dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dal D.Lgs. 267/2000;
- b) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi nazionali, regionali e provinciali;
- c) l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi nell'ambito comunale;
- d) l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e gli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- e) la vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- f) l'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali, nonché la vigilanza sulle relative attività;
- g) la rilevazione, nell'ambito comunale, dei dati tecnico-scientifici relativi alle varie ipotesi di rischio e la successiva comunicazione dei dati stessi alla provincia;
- h) la trasmissione alla provincia degli elementi conoscitivi di pertinenza comunale ai fini della raccolta delle notizie.

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.

## **6^ SERVIZIO** **UNITA' TERRITORIALI**

Il Servizio, si occupa, a livello territoriale, dell'espletamento delle attività amministrative di competenza, riguardanti la Polizia Locale in generale e la predisposizione dei relativi atti.

Cura, inoltre, il servizio di viabilità locale e garantisce il controllo del territorio rispondendo sul posto a tutte le richieste di intervento che arrivano direttamente dai cittadini o da altri uffici pubblici.

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.

## **UFFICIO DELEGAZIONE TOR SAN LORENZO**

### **7^ SERVIZIO** **RISORSE UMANE**

Il Servizio provvede alle politiche organizzative sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali.

Il Servizio cura inoltre la gestione delle assunzioni e del trattamento giuridico ed economico del personale, nonché le problematiche che attengono alle relazioni sindacali.

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.

### **UFFICIO: GESTIONE DEL PERSONALE**

L'Ufficio provvede alla gestione del personale con riferimento alle assunzioni nonché all'inquadramento, previdenza ed assistenza.

Predisporre tutti gli atti inerenti il trattamento giuridico del personale, idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente.

Tiene aggiornato il fascicolo dei dipendenti, determina le indennità e ne dispone il pagamento; intrattiene, per quanto di competenza, rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali, rilascia certificazioni varie al personale e compila attestati di servizio;

Cura le pratiche per la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale, anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione, del TFR e del TFS;

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

- assegni di famiglia;
- gestione informatizzata del controllo delle presenze del personale;
- determinazioni compensi per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- pratiche pensionistiche e di liquidazione relativamente allo stato giuridico e di servizio del personale;
- segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo - donna;
- segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata;
- tenuta della dotazione organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali.

Provvede inoltre all'istruttoria e alla predisposizioni degli atti inerenti:

- concorsi pubblici ed interni;
- prove selettive;

- gestione graduatorie;
- assunzioni categorie protette;
- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione di atti deliberativi di competenza riguardanti il personale di servizio;
- registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- congedi e aspettative;
- predisposizione degli schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali.

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

- studia la definizione di nuovi modelli organizzativi sia degli schemi generali dell'Ente che di quelli settoriali, cura l'applicazione dei processi organizzativi e delle soluzioni tecniche adottate;
- predispone il piano triennale del personale tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, e sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle Aree in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati;
- provvede, previa delega, per quanto di competenza, all'aggiornamento, formazione e qualificazione, riqualificazione del personale.
- supporta l'Amministrazione nella predisposizione ed implementazione dei sistemi di valutazione del personale ed erogazione dei correlati incentivi
- collabora per la redazione di regolamenti specifici.

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.

## **2^ UFFICIO: RELAZIONI SINDACALI**

In questo Ufficio sono presenti attività riferite alla gestione delle relazioni sindacali e alla connessa gestione degli istituti di tutela dei diritti sindacali dei lavoratori dipendenti.

L'Ufficio svolge quindi le funzioni di segreteria della delegazione trattante di parte pubblica in tema di contrattazione decentrata.

L'Ufficio dunque:

- tiene e mette a disposizione i dati e le informazioni necessari per l'espletamento delle attività nelle quali si articola il sistema delle relazioni sindacali;
- redige e tiene i verbali delle sedute di contrattazione e concertazione;
- predispone il contratto integrativo decentrato.

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.

## **8^ SERVIZIO**

### **SERVIZI GENERALI DI COMPETENZA STATALE**

In questo Servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale.

Inoltre il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, 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.

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.

## **1^ UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE**

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;
  - variazioni su comunicazioni dello Stato civile;
  - 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 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;
  - tenuta dei registri dei libretti sanitari;
  - atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- collabora con l'ufficio Mobilità Urbana per la realizzazione della toponomastica e della numerazione civica.

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.

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.

## **2^ UFFICIO:ELETTORALE E LEVA**

L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi elettorali e di leva militare 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 scadenzario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopraccitati;
- 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 e tenuta della;
- aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni;
- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;
- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.

Cura l'attività della Commissione Elettorale mandamentale, della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari.

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.

## **3^ UFFICIO:STATISTICHE**

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.

## **5^ UFFICIO:AIRE**

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
- carta d'identità
- godimento dei diritti politici
- certificato di esistenza in vita.

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.

## **6^ UFFICIO:DELEGAZIONI TERRITORIALI**

Le delegazioni di Tor San Lorenzo e Montagnano, rappresentano un distaccamento, a livello territoriale, con il compito precipuo di svolgere, a favore dei cittadini, le attività rientranti nei servizi di competenza statale.

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

L'Ufficio 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.

## **9^ SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**

In questo Servizio sono raggruppate competenze che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente al controllo circa materie dello sviluppo economico e alle fiere e mercati.

Il Servizio cura la programmazione delle attività relative commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Il Servizio inoltre cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Inoltre il Servizio 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.

Il Servizio cura i procedimenti autorizzatori per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno "sportello unico per le attività produttive" cioè di una struttura deputata a gestire l'intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

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

## **1^UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO - S.U.A.P.**

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 autorizzativo per l'apertura delle farmacie
- regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e 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 costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle Funzioni Amministrative delegate dalle leggi Regionali nn. 4 e 5 del 1997.

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 alla legge 6 agosto 1954 n. 604 e alla legge regionale 44/89, provvede alla certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice.

L'Ufficio, con riferimento al D.M. Finanze 6 agosto 1963 articoli 18 e 19 e 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 prelievo 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 piante 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 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;
- collabora col Servizio Urbanistico per la predisposizione del P.U.A.

## **2^ UFFICIO:PROVVEDITORATO**

L'Ufficio cura 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;
- provvede al servizio di pulizia degli Uffici Comunali;
- 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;



- programmazione forniture mensili dei consumi dei prodotti per riscaldamento, manutenzione e conduzione degli impianti;

Inoltre l'Ufficio:

- segue le pratiche relative alla contrattazione, rinnovo e disdette delle polizze assicurative a vario titolo stipulate dall'Ente;

- gestisce i rapporti con i terzi a seguito di sinistri per i quali sussiste la responsabilità civile del Comune 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.

### **3^ UFFICIO: UNITA' INFORMATICA**

L'Ufficio è di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione e di indirizzi generali per l'attuazione di uno sviluppo armonico della informatizzazione del Comune.

Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione, organizza le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali ed amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni.

L'Ufficio realizza quindi il sistema informativo comunale, volto a migliorare e coordinare il flusso di informazioni interne dell'Ente, da o per Enti ed Uffici nei confronti dei cittadini. Assicura che il sistema informativo comunale posseda tutte le caratteristiche dell'integrazione, dell'interconnessione e dell'intersectorialità necessarie.

Consente di interconnettere l'insieme dei sistemi eventualmente esistenti e di stazioni di lavoro indipendenti.

Assolve all'esigenza di rendere facile l'accesso ai dati di interesse comune, trasparente l'attività amministrativa e la posizione delle pratiche, per garantire un corretto rapporto tra ente e cittadini.

Cura l'attuazione delle direttive emesse dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi; rispetto degli standard definiti in armonia anche con le norme comunitarie, regole tecniche per l'uso di particolari supporti informatici, criteri e modalità dei contratti relativi alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi automatizzati.

Promuove l'istruzione di tutto il personale in ordine all'utilizzo di macchine e programmi al fine di creare nella struttura comunale una "mentalità informatica".

Studia e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di renderle compatibili con gli standard delle applicazioni più innovative presenti sul mercato.

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.

