

COMUNE DI VITERBO

**MODELLO ORGANIZZATIVO
GENERALE**

**INDIVIDUAZIONE DELLE
STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI
E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. ____ del _____

MODELLO ORGANIZZATIVO

GENERALE

DELLA STRUTTURA COMUNALE

ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI
INDIRIZZO E CONTROLLO

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

GIUNTA COMUNALE

**COMMISSIONI
CONSILIARI**

**SERVIZIO DI CONTROLLO
INTERNO**

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE

ORGANIZZATIVE PERMANENTI

I SETTORE

AFFARI AMMINISTRATIVI E
SERVIZIO GIURIDICO – GESTIONE E
SVILUPPO DEL PERSONALE – GARE
E APPALTI – PROVVEDITORATO -
COMUNICAZIONE ED
INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF
DEL SINDACO

II SETTORE

RAGIONERIA – BILANCIO E
CONTABILITA' – ECONOMATO –
SOCIETA' PARTECIPATE

III SETTORE

CULTURA E TURISMO – GESTIONE
IMPIANTI SPORTIVI E SPORT –
PUBBLICA ISTRUZIONE E
RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' --
PATRIMONIO

IV SETTORE

ATTIVITA' PRODUTTIVE –
SVILUPPO ED INTERVENTI
ECONOMICI – STATISTICA –
ENTRATE TRIBUTARIE

V SETTORE

SERVIZI SOCIALI

VI SETTORE

LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONI

VII SETTORE

URBANISTICA E CENTRO STORICO
– SPORTELLO UNICO PER
L'EDILIZIA – EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA

VIII SETTORE

POLITICHE DELL'AMBIENTE –
TERMALISMO - SERVIZI PUBBLICI
LOCALI - GESTIONE CIMITERI

CORPO DI POLIZIA LOCALE
SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI
INFORMATICI

**ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
PERMANENTI**

SERVIZI POSTI SOTTO LA DIREZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

Espleta attività amministrative strumentali a supporto degli Organi Collegiali presenti nell'Ente (Consiglio Comunale, Gruppi consiliari, Commissioni, Giunta e Consulte), compresi gli organismi di partecipazione, nonché del Presidente del Consiglio Comunale.

Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione, conoscenza e conservazione dei provvedimenti consiliari.

Svolge attività di supporto al Consiglio Comunale per le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno; cura la trasmissione della corrispondenza istituzionale e di quella di servizio all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari; cura le attività di spesa per il funzionamento dell'assemblea e delle Commissioni sulla base degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti dei gruppi consiliari, per le risorse rispettivamente assegnate.

Cura la segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e dei Gruppi consiliari e la segreteria, l'assistenza e la verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Fornisce supporto tecnico e amministrativo alle 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 della Giunta Comunale. Cura l'attività di supporto e di coordinamento di eventuali gruppi di lavoro costituiti tra i diversi assessorati per specifiche iniziative. Cura il completamento della istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta e provvede a tutti gli adempimenti connessi alla adozione, pubblicazione, conoscenza e conservazione degli atti della Giunta.

Cura la gestione del personale ausiliario di supporto agli organi istituzionali.

UFFICIO UNICO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI CONTROLLI INTERNI E DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Cura tutti gli adempimenti connessi all'attuazione delle seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubbliche amministrazioni*";
- legge 6 novembre 2012, n. 190 sulle "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- *Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000).*
- D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari.*

UFFICIO CONTRATTI

Svolge le attività relative alla redazione e alla stipulazione dei contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari; svolge l'istruttoria per pratiche relative a rapporti contrattuali di varia natura.

Provvede a repertoriare ed archiviare in originale le scritture private, i protocolli d'intesa, le convenzioni tra Comune ed Enti pubblici o privati. I documenti da repertoriare sono inviati dai responsabili dei servizi o dai dirigenti dei vari settori.

1° SETTORE

AFFARI AMMINISTRATIVI E SERVIZIO GIURIDICO – GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE – GARE E APPALTI – PROVVEDITORATO – COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF DEL SINDACO

Cura la gestione dei contratti assicurativi, provvede all'attivazione di polizze assicurative e gestisce le utenze telefoniche.

Cura la gestione delle cause attive e passive sia in sede giudiziaria che in sede extra giudiziaria.

Costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amministrazione per la proposta di nuove forme di organizzazione, in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali. Cura, altresì, la formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo e di adeguamento alla normativa.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale voluta dall'Amministrazione e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro sia del Personale che della Dirigenza.

Predisporre proposte di organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento. Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza. Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale.

Cura, pianifica e realizza la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati.

Cura la tenuta del protocollo generale, provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché alla distribuzione di quella in arrivo ai vari uffici. Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Cura l'attuazione delle politiche di pari opportunità.

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia e sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti per comunicazione ufficiale dal competente organo comunale.

Costituisce supporto per i programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi sulla base di contratti quadro. Provvede alla gestione dei magazzini.

Si occupa degli aspetti relativi alle problematiche della comunicazione e dell'informazione pubblica.

Svolge attività di supporto al Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

AFFARI AMMINISTRATIVI

Cura la gestione dei contratti assicurativi provvedendo all'identificazione e quantificazione dei rischi (analisi di rischio) per la formulazione del programma assicurativo dell'amministrazione. Espleta tutte le incombenze relative a richieste di risarcimento danni, e richieste di rimborsi per danni subiti da terzi predisponendo i relativi atti.

Provvede all'attivazione di polizze assicurative, appendici contrattuali relative alla R.C.A., R.C.T.O. e R.C.V.T. richieste da vari settori in occasione di varie manifestazioni sportive e culturali o per attivazioni di nuovi servizi comunali con l'espletamento delle relative incombenze.

Cura e gestisce la telefonia fissa e mobile di tutto il Comune.

SERVIZIO GIURIDICO E CONTENZIOSO

Predisporre, previa valutazione da parte di dirigenti competenti per materia sull'opportunità di costituirsi o resistere in giudizio, tutti gli atti volti ad assicurare la migliore difesa del Comune, sia come attore che convenuto, innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali, ad eccezione dei contenzioso tributario e del contenzioso che scaturisce dall'applicazione di tutte le sanzioni amministrative e del codice della strada.

Individua i legali esterni all'Amministrazione cui affidare la difesa dell'Ente, coordinando l'attività di questi con quella dei settori interessati, fornendo, altresì, agli stessi il necessario supporto amministrativo.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi indicati dall'Amministrazione.

Predisporre il piano triennale delle assunzioni, 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, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Predisporre, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali.

Studia e cura i processi organizzativi, i flussi di lavoro e le soluzioni tecniche per gli standard di produttività. Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale. Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso e l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati. Propone adeguamenti di micro organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento

Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione, in relazione alle esigenze dell'utenza.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, predisporre i regolamenti organici e speciali del Personale. Cura la gestione delle procedure concorsuali. Cura il reperimento, attraverso selezioni, del personale a tempo determinato e si occupa della gestione dei contratti a tempo determinato.

Cura la gestione della Dotazione Organica predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità. Cura la formazione e stipula dei contratti di lavoro e loro variazioni. Cura la gestione amministrativa del Personale, la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti. Cura l'attribuzione del trattamento economico del personale in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari. Istruisce le pratiche di infortunio. Cura la concessione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Cura i contatti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., limitatamente alla gestione degli affari del personale. Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti.

Istruisce i procedimenti disciplinari, è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Cura il contenzioso in materia di rapporto di lavoro e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

Cura gli adempimenti amministrativi per quanto concerne la contrattazione decentrata. Intrattiene le relazioni con le OO.SS. e le R.S.U. per quanto concerne le applicazioni degli istituti contrattuali e la gestione degli affari di contrattazione decentrata.

Effettua, su incarico del Sindaco, l'attività ispettiva di cui all'art. 1 comma 56 e seguenti della Legge 662/96, per la verifica della incompatibilità dei pubblici dipendenti.

Cura gli adempimenti statistici in materia di formazione, di permessi e aspettative sindacali – Anagrafe delle prestazioni, censimenti inerenti al personale

GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO

Cura la tenuta del protocollo generale, provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché alla distribuzione di quella in arrivo ai vari uffici. Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

GESTIONE GARE E APPALTI

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia e sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti per comunicazione ufficiale dal competente organo comunale. Provvede alla stesura dei bandi di gara, alla pubblicazione degli avvisi ai sensi di legge e all'intera istruttoria da sottoporre alla Commissione di gara. Assicura l'assistenza al Presidente della Commissione di gara fornendo il personale per le funzioni di Segretario.

Per quanto attiene agli affidamenti di competenza, procede alla verifica dei requisiti economici, finanziari e tecnico-organizzativi, e d'ordine generale richiesti dalla vigente normativa per le ditte concorrenti, mediante acquisizione diretta di documentazione ed accertamenti d'ufficio e nonché a tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle novità legislative in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture e fornisce, su richiesta, informazioni e consulenza ai settori interessati.

Provvede alle varie attività amministrative connesse al servizio di vigilanza degli uffici giudiziari.

PROVVEDITORATO

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente con le modalità previste dall'apposito regolamento ed in particolare ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali fungendo da centrale unica acquisti.

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare comunale. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni mobili dell'Ente.

Tiene il magazzino, cura la fornitura della cancelleria e degli stampati ad uso degli Uffici e Servizi e la relativa contabilità, cura inoltre la stampa di modelli, stampati e pubblicazioni dei vari Settori.

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA

Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino (Legge n. 241/90 - D.Lgs. 165/2001 - Legge 150/2000). L'attività é finalizzata in particolare a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione; a rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; a proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza. La struttura deputata alle relazioni con il pubblico costituisce unità organica centrale con funzioni, rispetto agli altri uffici del Comune, di promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento.

Progetta ed attua iniziative di diffusione e di pubblica utilità volte ad assicurare, attraverso opportuni strumenti di comunicazione, la conoscenza di normative, servizi, strutture. Svolge funzione di "contatto" con l'utenza di cui valuta sistematicamente il grado di soddisfazione dei servizi pubblici e l'evoluzione dei bisogni quali-quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi utilizzando quale supporto anche banche dati automatizzate. Raccoglie le istanze, le osservazioni, i suggerimenti e le lagnanze dei cittadini fornendo, laddove possibile, adeguate risposte dopo aver interagito con tutti i Settori organizzativi.

Cura i rapporti con gli organi di stampa e predispone relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente.

Organizza le conferenze stampa e collabora nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente.

Pubblicizza iniziative del Comune attraverso materiale informativo come: manifesti, locandine, depliant, etc, inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio.

Organizza e cura pubblicazioni editoriali, quali Dossier, Regolamenti, Guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e i Settori organizzativi che lo richiedano.

Provvede alla pubblicazione dei dati inerenti il conseguimento dei risultati dell'azione amministrativa e di testi di promozione dell'immagine della città.

Cura la pubblicazione di notizie e comunicazioni in diretto contatto con i responsabili del sito Internet dell'Amministrazione.

STAFF DEL SINDACO

Svolge attività di supporto al Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni.

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

Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati e con i Consiglieri Delegati.

Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco quale Capo dell'Amministrazione, esclusi quelli previsti dall'art. 54 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali.

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

Cura la gestione del cerimoniale e della rappresentanza in genere, sia all'interno di Palazzo dei Priori che in altre sedi, nonché i rapporti con città gemellate, i ricevimenti di autorità, l'organizzazione di incontri ufficiali. Svolge funzioni di economato per le spese di rappresentanza.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del cosiddetto libro del cerimoniale (elenco e indirizzi autorità, enti, associazioni, etc. da invitare alle cerimonie) suddiviso in categorie e fruibile anche da altri uffici che ne richiedono stampa su etichette;

Esamina ed istruisce, secondo le disposizioni emanate in materia dalla Giunta, le richieste pervenute da altri Enti, Associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi in Palazzo dei Priori. Fornisce eventuale collaborazione per la loro organizzazione.

Dispone la partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche in Palazzo dei Priori, in altre sedi cittadine o in altre città e autorizza l'utilizzazione delle Sale del Palazzo Comunale nel rispetto delle norme regolamentari.

Provvede alla tenuta di un albo per il conferimento di riconoscimenti del Comune. Cura l'istruttoria per richieste di patrocinio da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Cura la tenuta del "Registro delle Associazioni".

2° SETTORE

RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA – ECONOMATO – SOCIETA' PARTECIPATE

Cura le l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario, relativamente alla elaborazione del bilancio di previsione e quello consuntivo, alla programmazione economico – finanziaria, alla definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente per il coordinamento e 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 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 ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale che presuppongono una spesa ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione 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.

Cura la redazione del Conto Annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio trimestrale in materia di spesa del Personale e provvede alla trasmissione telematica dei dati al Ministero competente.

Cura gli acquisti previsti dall'apposito Regolamento economale nonché tutte le attività inerenti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Cura i rapporti con le società partecipate e controllate dal comune al fine della programmazione finanziaria, nei limiti e con le modalità stabiliti dall'apposito Regolamento sul funzionamento delle società partecipate. Sempre limitatamente alla gestione economico e finanziaria delle società, cura tutte le attività necessarie per effettuare il controllo analogo in caso di affidamenti c.d. *in house*, fermo restando che, nella gestione delle società partecipate, ogni dirigente di settore esplica le funzioni di propria competenza relativamente ai singoli servizi affidati al settore di competenza.

Supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo di gestione come previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori.

Segue, per quanto di competenza del Settore, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e i contributi.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura tutte le incombenze di carattere amministrativo dei servizi del Settore, quali: - Certificazioni e Statistiche di competenza - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti Elaborazione piani economico-finanziari - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese. - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc. - Emissione di prestiti obbligazionari comunali.

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLATE DAL COMUNE

Cura i rapporti dell'ente con le società partecipate e controllate al fine di garantire un quadro di riferimento unitario ed appropriati criteri di gestione e valutazione delle attività svolte attraverso le aziende pubbliche, realizzando, in particolare, sistemi di reporting e controllo strategico.

Coordina l'attività dell'Ufficio partecipazioni societarie secondo i contenuti regolamentari previsti e disciplinati con la deliberazione C.C. n. 98 del 28/07/08;

Ha il compito di verificare, su indicazioni dell'amministrazione, quali sono le soluzioni migliori dal punto di vista organizzativo, economico e gestionale per attuare nuove strategie gestionali o il recepimento di nuove competenze.

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI BILANCI

Cura la predisposizione dei bilanci di previsione e il rendiconto della gestione ed esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e 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.

Svolge le funzioni di supporto al controllo di gestione come previsto dal Regolamento dei Controlli interni

Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), limitatamente alla componente finanziaria delle risorse assegnata alla gestione dei singoli servizi

Forma il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e i relativi allegati verificando la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari Settori, cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria. Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati; intrattiene rapporti con gli organismi di controllo interno. Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi. Cura la contabilità economico - patrimoniale.

Emette gli ordinativi di incasso. Accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D. Lgs 267/2000.

GESTIONE DEI PAGAMENTI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITÀ FISCALE

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione. Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A., ne redige la dichiarazione annuale ed eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

Emette i mandati di pagamento sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D.Lgs 267/2000 accertandone la veridicità, cura e archivia la documentazione prodotta e quant'altro relativo alla contabilità.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale. Dà attuazione ai provvedimenti relativi al trattamento economico del personale. Interagisce con le strutture e gli uffici preposti per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali. Cura i rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Effettua i conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, oltre a quelli relativi a ricostruzioni di carriera. Perfeziona l'istruttoria delle pratiche di pensione.

Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali, rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale. Compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui al mod. 730.

Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

Cura la redazione del Conto Annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio trimestrale in materia di spesa del Personale e provvede alla trasmissione telematica dei dati al Ministero competente.

ECONOMATO

Cura gli acquisti previsti dall'apposito Regolamento economale nonché tutte le attività inerenti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato, rendiconti, anticipazione spese urgenti e straordinarie, riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.; predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

Provvede alla gestione della cassa economale.

3° SETTORE

CULTURA E TURISMO – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' – PATRIMONIO

Cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali e degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento.

Provvede ad elaborare nuovi progetti ed interventi per la creazione di nuovi spazi istituzionali da destinare alle attività culturali e del tempo libero ed espleta i relativi adempimenti gestionali.

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali ed educative. Cura i rapporti con il Consorzio per la gestione delle biblioteche comunale degli Ardenti e Provinciale "A. Anselmi".

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione turistica e del tempo libero.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale; cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni teatrali e folkloristiche; cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono.

Cura le iniziative e le attività inerenti della Scuola Musicale, favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio.

Effettua studi per il recupero dei resti di particolare interesse archeologico e studi e proposte per la qualificazione di aree di particolare interesse collettivo.

Cura la promozione di iniziative ed attività inerenti lo sport; organizza manifestazioni connesse con attività sportive, cura i rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

Si occupa delle attività connesse con la pubblica istruzione con particolare riguardo agli interventi per il diritto allo studio. Cura i rapporti con l'Università.

Cura la gestione dell'ordinaria amministrazione delle frazioni e delle loro iniziative, anche in attuazione al Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli nei territori già comuni di Grotte S. Stefano, Bagnaia, S. Martino al Cimino e Roccalvece.

Provvede all'espletamento delle procedure amministrative inerenti alla gestione dei capitoli istituiti nel bilancio per le frazioni. Cura la concessione dei locali insistenti sui territori delle ex circoscrizioni alla varie associazioni o enti che ne facciano richiesta.

Promuove studi, procedure, atti relativi alla promozione del Comune di Viterbo in Europa. Ricerca opportunità di accesso a fondi Comunitari relativi a progetti e programmi in ambito Comunitario.

Fornisce supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, espropri) anche in relazione alla formulazione del piano investimenti. Provvede alla gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali. Effettua l'inventario dei beni immobili.

Assicura il ricovero, la custodia ed il mantenimento dei cani randagi nelle strutture preposte, incentivando e promuovendo l'affidamento degli animali abbandonati.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

CULTURA E TURISMO

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni delle attività culturali ed educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria del Museo civico, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc.

Cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Scuola Musicale favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali, pubbliche e private operanti nel territorio e tra queste e le associazioni culturali, la Scuola e l'Università.

Organizza manifestazioni e attività della Scuola Musicale tramite iniziative culturali e didattiche oltre alla conservazione del patrimonio culturale del Comune ed alla sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti musicali di altre città.

Cura le iniziative e le attività inerenti la gestione del Teatro, favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio e tra queste e le associazioni culturali, la scuola e l'università.

Organizza e gestisce le manifestazioni teatrali tramite le iniziative culturali e didattiche atte alla conservazione del patrimonio culturale del Comune ed alla sua divulgazione. Tiene i rapporto con la Regione e con gli altri istituti teatrali di altre città.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni folcloristiche.

Cura, per i territori delle frazioni, tutti gli aspetti amministrativi legati alla concessione di contributi per il finanziamento di attività culturali, di iniziative ricreative e sportive, di iniziative a favore degli anziani e dei festeggiamenti cittadini.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la Regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione turistica e del tempo libero.

Nell'ambito dell'individuazione e realizzazione degli interventi promozionali a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: organizzazione, manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo; rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche, realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistiche; progettazione e gestione di attività rappresentative; rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; supporto operativo ai comitati di promozione turistica; iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura Viterbese e la tradizione storica; gemellaggi e scambi relativi alle

materie di competenza; segnalazioni e richiesta agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica delle manifestazioni turistiche; cura la manifestazione della Macchina di S. Rosa e degli grandi eventi che si potranno verificare nella città di Viterbo.

Predisporre gli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche – artistiche – storiche patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Effettua studi per il recupero dei resti di particolare interesse archeologico e studi di proposte per la riqualificazione di aree di particolare interesse collettivo. Per queste attività provvede alla ricerca ed alla definizione delle eventuali zone di intervento tramite contatti con enti, associazioni, ecc. sulla base anche delle indicazioni dell'Amministrazione relativamente agli obiettivi prioritari da raggiungere.

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT

Cura le iniziative e le attività inerenti lo sport; promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva, cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Cura la programmazione e gestione degli interventi attinenti il "diritto allo studio", con specifico raccordo con gli Enti interessati, quali: interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo, interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro; promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale.

Cura i rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciali (USP) ed con l'A.S.L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici.

Cura l'erogazione del servizio di assistenza scolastica ed in genere, di tutti i servizi socio-scolastici di competenza dell'amministrazione, organizza e gestisce le mense scolastiche.

Studia proposte in materia di programmazione delle strutture scolastiche, predisporre i provvedimenti per il perfezionamento delle istituzioni scolastiche, espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo dell'istruzione, cura i rapporti con gli organismi scolastici, con gli organi centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione, cura l'attuazione delle competenze comunali in materia di pubblica istruzione anche con riferimento al dimensionamento scolastico.

Cura i rapporti con l'Università.

UFFICIO PROGETTI E PROGRAMMI COMUNITARI

Svolge attività di promozione della presenza del Comune di Viterbo in Europa e presso operatori economici internazionali, ricerca opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea cui possono accedere progetti e programmi dell'Ente. Provvede

all'acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle informazioni sui finanziamenti comunitari attraverso l'invio di bandi, schede esemplificative contenenti i dati essenziali per la presentazione dei progetti.

Cura l'attività di coordinamento e monitoraggio degli interventi nei confronti dei vari rami dell'amministrazione comunale e le forze economiche e sociali di volta in volta interessate all'attivazione delle risorse comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento.

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, predispone piani di intervento specifici nel campo, promuove la redazione di progetti di utilità collettiva, fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari.

PATRIMONIO

Provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio Comunale e collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio.

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni immobili dell'Ente, la tenuta, l'aggiornamento e la revisione del patrimonio immobiliare. Predispone l'inventario di beni patrimoniali e demaniali, la tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente. Cura le attività inerenti al Demanio, la gestione delle locazioni attive e passive, la gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Intrattiene rapporti con IACP ed altri enti. Promuove interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico. Provvede agli adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con gli uffici tecnici.

Cura la locazione e l'affitto dei beni immobili per residenza o per uso diverso dall'abitazione e l'aggiornamento dei relativi canoni, determina le quote millesimali di immobili comunali, cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati nei quali il Comune è proprietario o locatario in parte, aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio, cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi, gestisce il servizio di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale di proprietà comunale o di edilizia residenziale pubblica, su segnalazione del competente settore Servizi Sociali. Esegue eventuali attività di sorveglianza sul mercato delle abitazioni; effettua eventuali valutazioni delle offerte dei privati per nuove abitazioni da assegnare agli sfrattati. Cura l'emissione dei ruoli patrimoniali di competenza.

Provvede alla gestione delle locazioni passive, all'adeguamento dei canoni in base agli indici ISTAT, agli adempimenti tributari relativi al versamento dell'imposta annuale di registro, nonché tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Predisporre gli atti amministrativi relativi al servizio di pulizia locali degli uffici comunali e di quelli di cui il comune è a supporto.

Provvede alla ripartizione delle quote di partecipazione alla spesa dei Comuni inseriti nell'ambito territoriale della sezione circoscrizionale del lavoro di Viterbo.

CANILE COMUNALE

Cura le attività previste dalla normativa Statale e Regionale relative all'istituzione ed alla tenuta del canile comunale. Controlla la gestione dello stesso in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale e con i competenti uffici veterinari della A.S.L.

4° SETTORE

ATTIVITA' PRODUTTIVE – SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI – STATISTICA – ENTRATE TRIBUTARIE

Cura la programmazione delle attività relative all'industria ed all'agricoltura 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.

Cura l'istruttoria provvedendo al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche e produttive laddove necessarie, ovvero istruisce i procedimenti iniziati con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art.19 della L.241/1990;

Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agroalimentare, centro fieristico, ecc.). Studia e promuove lo sviluppo economico e turistico del territorio. Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche inerenti le attività produttive.

Si occupa delle politiche di marketing territoriale della città curando tutte le attività e la programmazione economica del territorio comunale relativa al commercio e all'artigianato all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e cura le materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Rilascia le autorizzazioni di cui alla legge 59/63 per i produttori agricoli.

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT; organizza ed esegue su disposizione dell'ISTAT i censimenti generali; esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 relativo all'istituzione del sistema statistico comunale.

Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91, rileva, elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.

Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e la organizzazione di corsi di formazione professionale. Sovrintende l'attività amministrativa del COL del Comune di Viterbo assicurandone l'operatività, anche a supporto dei Servizi per l'Impiego, mediante ricerca di finanziamenti di altre PP.AA. preposte a rafforzare la presenza sul territorio e lo sviluppo della rete dei Centri Orientamento al Lavoro.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate. Provvede agli accertamenti ed ai controlli tributari. Cura la gestione e la riscossione di tributi comunali e delle entrate extratributarie.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Provvede agli adempimenti relativi al risarcimento danni in agricoltura per le calamità naturali, per quelli prodotti da fauna selvatica o inselvaticata. Autorizza l'abbattimento di piante d'olivo.

Nell'ambito dello specifico campo dell'agricoltura, provvede alle seguenti attività: rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola; certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura; certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretta coltivatrice; conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelievo e l'uso di carburanti a prezzo agevolato per l'agricoltura; concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante e semi; trasmissione alla regione di copie degli atti di concessione o provvedimento ad essi collegati ai fini dei controlli fitosanitari; 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, attività promozionale per l'occupazione in agricoltura; informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, risarcimenti per eventi calamitosi, ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici; predisposizione di pratiche per il settore agricoltura; gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura; adempimenti in difesa della fauna e della flora; ulteriori attività svolta per delega ai comuni dell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi di cui alla Legge Regionale 6 agosto 1999, n.14, art.37 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura tutte le attività relative all'industria ed all'agricoltura per un più equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria.

SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI

Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro alimentare, centro fieristico ecc.), studia e promuove lo sviluppo economico e turistico del territorio. Cura la programmazione, lo studio, la elaborazione di piani di sviluppo promozione delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Cura l'istruttoria provvedendo al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche e produttive laddove necessarie, ovvero istruisce i procedimenti iniziati con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art.19 della L.241/1990.

Ha competenza generale in materia di commercio in sede fissa, quello su aree pubbliche, per l'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista, per rivendita di giornali e riviste; cura le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale, gestisce i mercati settimanali, giornalieri, le fiere ed in genere le manifestazioni organizzate nello specifico campo di competenza.

Applica nell'ambito delle proprie competenze le sanzioni amministrative accessorie, successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organi di controllo. Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alle leggi n.114/98 e relative norme regionali, e alla legge regionale 21/2006 e successive modifiche, supporta l'attività di controllo sulle attività economiche.

Ha competenza in materia di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi). Ha inoltre competenze in materia di attività ricettive agrituristiche e di artigianato. Concede aree per attività dello spettacolo viaggiante.

Provvede, nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dall'art. 19 DPR 616/77, alle autorizzazioni per comunità di noleggio – art. 9 Legge regionale n. 11/76. Applica, nell'ambito delle proprie competenze, le sanzioni amministrative accessorie successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organi di controllo.

Affronta i problemi del lavoro e dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento. Sovrintende l'attività amministrativa per la gestione del COL del Comune di Viterbo assicurandone l'operatività, anche a supporto dei Servizi per l'Impiego, mediante ricerca di finanziamenti di altre PP.AA. preposte a rafforzare la presenza sul territorio e lo sviluppo della rete dei Centri Orientamento al Lavoro.

STATISTICA

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT); organizza ed esegue su disposizione dell'ISTAT i

censimenti generali; esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 relativo all'istituzione del sistema statistico comunale.

Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; svolge compiti di cui alla direttiva n.1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.

ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Cura l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie e forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore. Propone provvedimenti di sanzione, sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento di vari tributi statali ove previsto. Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe.

Provvede alla gestione di tutto ciò che concerne l'affissione, la manutenzione degli impianti e la quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali. Cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso ed effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

Cura e intrattiene rapporti con il Concessionario ai fini della riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie.

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

5° SETTORE

SERVIZI SOCIALI

Il Settore gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.), espleta attività di assistenza ai minori e ai diversamente abili, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili, ai non udenti, ai non vedenti, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per minori ed invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Cura l'applicazione della legge 13/1989 sulle "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Cura la gestione amministrativa-educativa dell'asilo nido comunale e le convenzioni con gli asili nido privati autorizzati.

Cura le attività connesse con le politiche giovanili, il volontariato, i soggiorni climatici per gli anziani, i centri polivalenti e le attività motorie per la terza età.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni.

In particolare per le attività inerenti l'assistenza il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, 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.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali e scolastici ed espleta i relativi adempimenti istruttori.

Progetta e gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.), espleta attività di assistenza ai minori e agli handicappati, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili., ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per minori ed invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare. Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività amministrative in materia di edilizia residenziale pubblica, alla costituzione e l'attività di supporto alla commissione comunale.

Cura gli accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico; provvede alla studio del fabbisogno abitativo ed alla definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.

Cura la gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale; bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande; interventi in materia di provvedimenti di sfratto; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico; gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio.

Cura la formazione delle graduatorie per assegnazione alloggi edilizia economico-popolare e per senza tetto. Esegue gli adempimenti di competenza (revoche, accertamenti, controlli, verifiche ecc.).

Cura l'applicazione della legge 13/1989 sulle "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Organizza e gestisce i Centri estivi ricreativi per ragazzi.

Assicura gli adempimenti connessi con le politiche giovanili, il volontariato, i soggiorni climatici per gli anziani, i centri polivalenti e le attività motorie per la terza età.

GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI E IN CONVENZIONE

Cura la gestione amministrativa-educativa dell'asilo nido comunale e l'erogazione dei servizi connessi, provvede all'approvvigionamento dei materiali e al servizio di refezione.

Provvede agli interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap; coordina e gestisce le attività di aggiornamento del personale; elabora le statistiche di competenza.

Cura le procedure necessarie per la stipula delle convenzioni con gli asili nido privati e ne gestisce tutti gli aspetti amministrativi e contabili.

Effettua controlli presso tutti gli asili nido privati autorizzati per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia.

6° SETTORE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Predisporre gli interventi di progettazione ed esecuzione di nuove opere di viabilità, provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei parcheggi; cura la ristrutturazione e l'arredo degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità.

Provvede alla stesura e alla revisione del piano catastale delle strade comunali.

Provvede alla riapertura di strade vicinali sottratte all'uso pubblico, individuando gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative.

Cura gli aspetti relativi alla programmazione e razionalizzazione della mobilità pubblica e privata, assicura le funzioni comunali di *mobility management*, anche con processi di sviluppo della smart city, ed assume il coordinamento. Elabora il Piano Urbano del Traffico (P.U.T.), il Piano Urbano dei Parcheggi (P.U.P.), il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) ed adotta i provvedimenti per la loro esecuzione.

Svolge tutte le attività connesse con interventi di pubblica incolumità effettuando sopralluoghi e predisponendo i testi delle ordinanze contingibili ed urgenti per la tutela della pubblica incolumità.

Si occupa della gestione del magazzino comunale per quanto riguarda l'approvvigionamento e l'impiego dei materiali per le funzioni di salvaguardia della pubblica incolumità. Assicura l'esecuzione dei lavori e dei servizi in amministrazione diretta con il personale operativo assegnato.

Cura le incombenze di propria competenza relative alla Commissione di vigilanza sui luoghi di pubblico spettacolo.

Esegue la progettazione e l'esecuzione delle opere pubbliche previste nel piano triennale delle opere pubbliche di competenza del settore; effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, degli immobili monumentali, degli edifici comunali, degli edifici giudiziari, degli edifici pubblici in genere e del demanio comunale.

Cura l'istruttoria e la fase di realizzazione delle opere pubbliche in project financing.

Si occupa della progettazione e realizzazione degli impianti sportivi Comunali, nonché delle attività di manutenzione degli impianti sportivi non affidate ai soggetti gestori.

Provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri nonché alla programmazione e progettazione di eventuali ampliamenti. Cura la manutenzione ordinaria dei centri civici, delle fontane, dei lavatoi e dei servizi igienici pubblici, nonché la manutenzione straordinaria del resto del patrimonio comunale.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove opere in materia di acquedotto,

fognature ed impianti di depurazione nonché i rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato e provvede alla mappatura dei servizi. Cura tutte le attività attinenti all'acquisizione di risorse idriche.

Cura le attività istituzionali in materia di tutela delle acque; rilascia in particolare le autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo ed in fognatura, gestisce i procedimenti di comunicazione di utilizzazione dei reflui zootecnici e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari.

Provvede all'esecuzione delle attività di manutenzione e gestione delle aree verdi e dei parchi.

Adotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, nevicate, nubifragi, ecc. e svolge attività di supporto operativo per interventi di pubblica incolumità.

Provvede alla tenuta dei magazzini di competenza del Settore e al movimento dei beni in essi custoditi.

Esegue gli adempimenti di competenza del Settore in occasione delle consultazioni elettorali.

Assolve a tutte le incombenze connesse con il trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Cura l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. n. 81/2008, in collegamento con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici di competenza.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti in materia di espropriazioni per pubblica utilità e di occupazioni d'urgenza.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

AMMINISTRATIVO E STAFF SPECIALISTICO DI SETTORE

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore.

Cura le procedure amministrative dei servizi tecnici assicurandone il coordinamento nonché il collegamento con gli uffici degli altri settori.

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente mediante procedure negoziate o cottimi fiduciari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del settore. Provvede alla stesura delle lettere d'invito e all'intera istruttoria da sottoporre alla

Commissione di gara.

Cura il procedimento di scelta del contraente dalla fase della determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva.

Procede alla verifica dei requisiti economici, finanziari e tecnico-organizzativi e d'ordine generale richiesti dalla vigente normativa per le ditte concorrenti, mediante acquisizione diretta di documentazione ed accertamenti d'ufficio e nonché a tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Cura le attività inerenti la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti mediante un'attività di ricognizione e coordinamento dei dati forniti dai RUP ed dai responsabili degli altri Settori dell'amministrazione interessati alla programmazione di opere pubbliche.

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni ed atti di liquidazione. Assicura la pubblicazione degli atti per quanto di competenza del Settore all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Provvede all'acquisto della cancelleria, dei libri, riviste e pubblicazioni.

Cura l'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del Settore e le autorizzazioni al subappalto.

Cura le pratiche di richieste di finanziamenti e/o contributi per la realizzazione delle opere di competenza del settore con predisposizione dei relativi atti amministrativi.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura il procedimento di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle novità legislative in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

Assicura il supporto ai RUP per le funzioni relative alle comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei Lavori Pubblici.

Verifica le opportunità finanziarie offerte dalla Unione Europea, dalla Regione, ecc. a cui possono accedere progetti e programmi per la realizzazione del Piano Programmatico per lo sviluppo sostenibile del Territorio. Provvede alla predisposizione di un Piano programmatico per lo sviluppo sostenibile del Territorio Viterbese che possa integrarsi con le iniziative di sviluppo e di progettualità programmata tra Regioni, Province e Comuni ed eventualmente privati.

RETE STRADALE E VIABILITA' E VERDE PUBBLICO

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove strade e parcheggi, predispone gli interventi di sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e degli impianti semaforici.

Cura la progettazione e l'esecuzione di interventi di ristrutturazione e

riqualificazione degli spazi pubblici.

Rilascia pareri tecnici ed autorizzazioni per interventi di manomissione ed occupazione della viabilità pubblica connessi alla realizzazione di servizi a rete (telefonia, servizi energetici, ecc.) e predisporre le relative ordinanze ove necessario.

Adotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, nevicate, nubifragi, ecc. e svolge attività di supporto operativo per interventi di pubblica incolumità.

Esprime pareri tecnici per interventi di manomissione del suolo pubblico, apertura passi carrabili, occupazioni permanenti e temporanee del suolo pubblico, richieste di permesso di transito su strade sottoposte a limite di carico, richieste di alienazione patrimonio comunale, pratiche edilizie e installazione insegne e pubblicità stradale.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici di competenza.

Cura il servizio di apposizione e rimozione della segnaletica mobile sul territorio comunale per esigenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni aventi carattere di occasionalità.

Provvede alla stesura ed alla revisione del piano catastale delle strade comunali. Individua la rete stradale interessata al piano catastale ed effettua l'inquadramento normativo ai sensi del D.M. LL.PP. 1° giugno 2001.

Provvede alla riapertura di strade vicinali sottratte all'uso pubblico. Procede all'esame della documentazione esistente nei vari Settori del Comune, a sopralluoghi sistematici per l'accertamento di situazioni non bene definite, alla valutazione dell'entità del fenomeno di sottrazione di viabilità vicinale all'uso pubblico. Individua gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative.

Elabora il piano delle strade delle frazioni, predisporre gli interventi di progettazione, costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime e direzione lavori (opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazioni in pietra e in bitume), nonché il traffico e la viabilità relativo alle stesse.

Svolge le attività di progettazione ed esecuzione delle opere di urbanizzazione relative ai piani urbanistici di iniziativa privata o pubblica.

Fornisce supporto al Comando di Polizia Locale in materia di provvedimenti riguardanti la circolazione veicolare ed il traffico.

Cura l'istruttoria e la fase di realizzazione delle opere pubbliche in project financing.

Collabora alla elaborazione del regolamento comunale per la tutela del verde.

Gestisce e predisporre interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sistemazione e costruzione di aree a verde.

Cura il censimento del verde pubblico, delle alberature comunali e degli alberi monumentali.

Assicura le attività di competenza comunale in materia di tutela del verde e di manutenzione degli impianti ed attrezzature esistenti nell'ambito delle aree a verde pubblico.

Assicura in particolare le seguenti competenze: manutenzione e gestione dei giardini e delle aree di verde pubblico, pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo; lavori di giardinaggio; pulizia e taglio di erbe; manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici; realizzazione di nuovi impianti di verde (parchi, giardini, aiuole, ecc.); manutenzione delle alberature pubbliche.

MOBILITA' URBANA

Cura gli aspetti relativi alla programmazione e razionalizzazione della mobilità pubblica e privata, assicura le funzioni comunali di *mobility management*, anche con processi di sviluppo della smart city, ed elabora il Piano Urbano del Traffico (P.U.T.), il Piano Urbano dei Parcheggi (P.U.P.), il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) ed adotta i provvedimenti per la loro esecuzione.

IMMOBILI COMUNALI, SCOLASTICI E MONUMENTALI - IMPIANTI SPORTIVI- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - PUBBLICA INCOLUMITA'

Cura la progettazione e l'esecuzione di interventi sugli immobili comunali previsti nel piano delle opere pubbliche compresi gli impianti elevatori.

Garantisce la manutenzione ordinaria (con esclusione degli interventi di minuto mantenimento) e straordinaria ed il recupero degli immobili comunali e delle opere monumentali.

Assicura la direzione ed assistenza tecnica dei lavori, la sorveglianza dei cantieri e le verifiche sulle opere realizzate, le misurazioni e la tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche, la predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo.

Esegue gli interventi di manutenzione ordinaria non delegata e straordinaria e per la costruzione di edifici pubblici (centri di vita associata, biblioteche, sedi di uffici comunali, sale riunioni, mercati, mattatoi, gabinetti pubblici ecc.).

Assicura la progettazione e la costruzione di nuovi impianti sportivi, nonché la manutenzione di quelli esistenti sull'intero territorio comunale nei limiti di competenza.

Cura gli interventi di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli Asili Nido, delle Scuole Materne, delle Scuole Elementari, delle Scuole Medie Inferiori del Comune.

Realizza le opere di competenza del Comune inserite nella pianificazione urbanistica, destinate ad edilizia monumentale, teatri e sale mostre, musei, biblioteche, chiese, edifici monumentali per uffici pubblici, cimiteri.

Coordina gli adempimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura le procedure necessarie per l'individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione cui affidare la

stesura del piano di valutazione dei rischi per la salute dei lavoratori.

Assolve a tutte le incombenze connesse con i lavori di costruzione ed il trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Provvede di concerto con gli organi territoriali dello Stato preposti alla tutela della incolumità pubblica all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo; sulla base delle relazioni tecniche di sopralluogo propone per l'adozione provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila, di concerto con le strutture della forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione di ufficio degli interventi necessari.

***TUTELA DELLE ACQUE, OPERE DI URBANIZZAZIONE, ESPROPRIAZIONI
PER PUBBLICA UTILITA' E MOBILITA' URBANA***

Cura il piano settoriale degli acquedotti; predispone ricerche idriche ed effettua interventi di progettazione ed esecuzione di nuove opere, ivi comprese le opere di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione; vigila sulla gestione degli acquedotti e sulla manutenzione delle opere e garantisce i rapporti con il gestore del servizio idrico integrato, cura gli adempimenti tecnici in materia di occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico ed il rilascio delle relative autorizzazioni.

Cura il piano settoriale delle fognature e gli interventi di costruzione, sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime, esprime parere per l'autorizzazione di allacci alle fognature comunali ed esegue interventi a salvaguardia dell'igiene pubblica; cura gli adempimenti tecnici in materia di acque ed occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico.

Cura il piano settoriale degli impianti di depurazione, predispone gli interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti stessi.

Assicura le funzioni comunali in materia di tutela delle acque, rilascia le autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo ed in pubblica fognatura, cura il procedimento di comunicazione per l'utilizzazione dei reflui zootecnici e l'utilizzazione delle acque di vegetazione; realizza la mappatura dei servizi.

Svolge tutte le incombenze di competenza connesse con il servizio elettorale.

Svolge le attività di competenza del Settore in ordine alla progettazione ed esecuzione delle opere di urbanizzazione relative a piani urbanistici di iniziativa privata, pubblica o a singoli interventi edilizi.

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; ordinanze di pagamento; depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di

occupazione; rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio; emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.

Effettua l'estimazione, l'acquisizione-bonaria o per esproprio, l'accatastamento e l'aggiornamento dei registri e delle planimetrie catastali interne di beni immobili per l'attuazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica nonché per la realizzazione di opere e lavori pubblici e delle aree inserite nei programmi pluriennali non attivate.

7° SETTORE

URBANISTICA E CENTRO STORICO - SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

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

Provvede alla pianificazione territoriale, all'edilizia residenziale pubblica e privata.

Si occupa della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio nonché della gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.I.T.). Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali.

Cura il procedimento per il rilascio del nulla osta ai fini del vincolo idrogeologico.

Traduce in realtà costruita gli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata. In questo Settore sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla gestione ed alla utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche edilizie anche in riferimento all'edilizia pubblica e privata.

Elabora il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) e cura le attività di sviluppo da esso previste, coordinandone le azioni attuative sul patrimonio comunale di competenza del Settore VI ed assicurando le attività di comunicazione, promozione ed attuazione esterne all'amministrazione comunale.

Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Si occupa del rilascio dei permessi di costruzione e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.

Provvede all'attuazione delle Zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia; comprende i permessi di costruire e le DIA.

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 nei permessi.

Cura la programmazione economica del territorio comunale, all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Sovrintende, organizza, e gestisce le attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Segue, per quanto di competenza, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e contributi. Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dagli Uffici; cura il protocollo delle determinazioni del Settore.

Definisce le convenzioni urbanistiche. Si occupa della definizione della pratica amministrativa degli strumenti urbanistici. Organizza l'archivio del Settore, ed in particolare quello specifico delle pratiche urbanistiche, delle pratiche edilizie.

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

Provvede al coordinamento ed alla organizzazione degli uffici e all'attribuzione delle relative competenze; intrattiene il rapporto con il pubblico e con altri Enti ed Amministrazioni; ha responsabilità dei procedimenti di natura prevalentemente amministrativa e delega alla firma degli atti di liquidazione e degli impegni di spesa, per quanto non demandato o assegnato ai singoli uffici o in assenza dei titolari dei medesimi; provvede alla predisposizione di schemi di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale per quanto non affidato ai singoli uffici; cura la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali e degli atti di liquidazione per quanto non affidato ai singoli uffici; promuove e svolge attività di studio e programmazione.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine. Definisce i piani urbanistici di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano, nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti. Cura la gestione ed attuazione dei Piani Territoriali paesaggistici-ambientali, ai fini della salvaguardia e della tutela del territorio comunale. Redige, gestisce e coordina lo strumento Regolatore Generale e relative varianti, gli strumenti attuativi pubblici, gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati. Coordina e redige la programmazione generale del Comune sul territorio. Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotointerpretazione, e la tenuta della cartografia. Assiste la Commissione Urbanistica nei suoi lavori. Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica. Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza.

Sono assegnati a questo Servizio tutti gli strumenti urbanistici di attuazione del P.R.G., quali i piani particolareggiati di iniziativa pubblica (P.P.E) ed i piani di lottizzazione convenzionati (P. di L.) ed i programmi di intervento complessi ai sensi della L. n. 179/92 e della L. n. 493/93 e successive. Gestisce le convenzioni tra il Comune e privati. Promuove, coordina e raccoglie le informazioni (attuali e storiche) fisico - geografiche, socio - economiche e culturali, relative alla mobilità di persone e cose, localizzate sul territorio. Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e la tenuta della cartografia. Sono assegnati a questo Servizio gli strumenti urbanistici generali (P.R.G. e relative varianti), gli strumenti urbanistici particolareggiati esecutivi di iniziativa pubblica, i piani territoriali paesistici.

Si occupa della istruttoria delle richieste di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 380/2001 e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica. Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza del Settore.

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.

Cura l'individuazione delle aree di viabilità da intitolare. Provvede al rilascio della certificazione per l'apposizione della numerazione civica sulle singole unità. Cura i rapporti con l'ISTAT e l'Agenzia delle entrate per quanto concerne la validazione, la modifica e l'integrazione dei dati relativi alla toponomastica e alla numerazione civica. Si occupa dell'apposizione della cartellonistica relativa alla toponomastica stradale.

Rilascia pareri tecnici ed autorizzazioni per occupazioni permanenti e temporanee del suolo pubblico (con esclusioni di quelli relativi alla realizzazione di servizi a rete) e per l'apertura di passi carrabili, predisponendo le relative ordinanze ove necessarie. Effettua i sopralluoghi tecnici per la verifica della corretta occupazione dello spazio richiesto.

CENTRI STORICI E PERIFERIE URBANE

Definisce il corretto uso dei territori interessati dai centri storici, definisce i progetti di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centri storici e periferie) fino alla pianificazione e ai criteri per l'arredo urbano e del verde pubblico, tutela urbanisticamente il territorio dei centri storici e partecipa alla redazione degli specifici strumenti urbanistici particolareggiati pubblici, coordina i piani attuativi di iniziativa di privati; cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e foto-interpretazione e la tenuta della cartografia.

Cura la predisposizione di censimenti, storici ed attuali, sull'ambiente e sulle vicende economiche e socio-culturali nelle zone di importanza storico-artistica del territorio; tiene i catasti storici ed effettua rilievi topologici e plano-altimetrici dei centri storici; individua le zone di recupero e quelle da assoggettare ai piani di recupero nei centri storici; coordina e redige gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, e istruisce quelli derivanti da iniziative private nei centri storici; coordina e definisce gli interventi di arredo urbano nei centri storici.

SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

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

Provvede al rilascio dei permessi di costruire, alle DIA, alle SCIA e comunque cura ogni altra procedura inerente interventi di trasformazione edilizia nell'ambito di tutte le Zone di P.R.G.. Gestisce il regolamento edilizio e quello dell'Ornato cittadino.

Tiene gli strumenti di disciplina edilizia; gestisce quanto previsto e disciplinato dal D.P.R. n. 380/01 s.m.i.

Esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei permessi di costruire.

Tiene i rapporti con le altre competenti autorità nella repressione dei lavori abusivi. Provvede al rilascio dei certificati di agibilità.

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

Provvede all'espletamento delle procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P., alla determinazione dei prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e alla determinazione dei prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi, gestisce le convenzioni, cura la tenuta di eventuali inventari riguardanti la disponibilità di aree libere.

Cura l'attuazione delle Zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso gli interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e/o convenzionata e attraverso le attività di edilizia produttiva convenzionata.

Provvede, inoltre, agli adempimenti di cui agli artt. 64 e seguenti del D.P.R. 380/01 in materia di denunce di opere in cemento armato ecc.

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO

Nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 22/06/2012 n. 8, cura e definisce le pratiche relative alle domande di autorizzazione paesaggistica, dal momento della presentazione della istanza fino alla comunicazione al Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Predisponde le determinazioni ai sensi della legge regionale 8/2012 ed il perfezionamento della pratica da trasmettere alla competente Soprintendenza. Assiste la Commissione Locale per il Paesaggio nei suoi lavori.

SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) è il servizio informativo ed operativo che costituisce per l'imprenditore il punto di contatto con la Pubblica Amministrazione, al quale rivolgersi per tutte le necessità connesse all'apertura e alla gestione di una attività produttiva ovvero di un impianto produttivo.

Provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione.

Attua il principio secondo cui, salvo quanto previsto per i soggetti privati accreditati c.d. “Agenzie per le imprese” e/o camere di Commercio Agricoltura ed artigianato” lo Sportello Unico costituisce l’unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, è dettato dalla tempistica del D.P.R. 7/9/2010 n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

8° SETTORE

POLITICHE DELL'AMBIENTE – TERMALISMO – SERVIZI PUBBLICI LOCALI – GESTIONE CIMITERI

Cura le funzioni comunali in materia di elaborazione, sviluppo e promozione delle politiche ambientali, finalizzate alla sensibilizzazione ed educazione ambientale, alla tutela ed al risanamento delle matrici ambientali ed alla progettazione realizzazione di progetti comunitari di tutela e promozione dell'ambiente.

Assicura le attività di gestione dei servizi di igiene urbana e dei relativi controlli.

Cura lo sviluppo della raccolta differenziata ed assicura le funzioni comunali in materia di raccolta, trasporto ed avviamento a recupero/smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti speciali assimilati agli urbani.

Cura la comunicazione all'utenza sulle attività di gestione dei rifiuti ed effettua le necessarie attività di informazione e formazione su riuso, riciclo e recupero dei rifiuti.

Assicura la gestione e la manutenzione dei bagni pubblici.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove opere in materia di illuminazione pubblica ed esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici per gli aspetti connessi alla realizzazione di impianti di pubblica illuminazione.

Cura gli interventi di manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione.

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 relativo patrimonio strumentale-mobiliare.

Cura le pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere (L.R. 55/1993 n. 27) ed esercita la vigilanza sulla relativa attività.

Assicura le attività istituzionali in materia di gestione dei contratti energetici e di uso razionale dell'energia.

Cura la gestione delle reti di distribuzione del gas ed assicura lo svolgimento delle funzioni comunali in materia di affidamento della gestione della distribuzione del gas naturale.

Cura le attività di protezione ambientale, d'igiene e di prevenzione.

Provvede alla istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di impianti di gestione rifiuti di competenza comunale.

Provvede alla istruttoria ed alla autorizzazione delle attività di bonifica dei siti inquinati.

Cura tutte le attività connesse al termalismo.

Cura tutte le attività amministrative e di gestione dei servizi cimiteriali e provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

AMBIENTE E IGIENE URBANA

Gestisce il contratto di appalto per la gestione del servizio di igiene urbana e predispone il progetto del servizio.

Studia ed elabora proposte per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti solidi urbani e assimilati.

Cura l'organizzazione, la gestione ed il controllo dei servizi d'igiene urbana comprendenti la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati e la pulizia delle strade e aree pubbliche.

Assicura la bonifica dei suoli da abbandono rifiuti, discariche e degrado ambientale.

Effettua di concerto con il Comando di Polizia Locale attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice o concessionaria ed attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti.

Cura la progettazione e realizzazione delle opere ed impianti funzionali alla gestione dei rifiuti (centri di raccolta, ecocentri, ecc.).

Svolge attività di indirizzo tecnico ed informazione sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti.

Assicura la gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria).

Cura la predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti.

Assicura l'esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione delle aree ed immobili pubblici, ed adotta i provvedimenti in materia di controllo e monitoraggio dei piccioni in ambito urbano.

Svolge attività di tutela e salvaguardia del patrimonio ambientale di competenza comunale, con azioni mirate ed interventi specifici di tutela e risanamento, sviluppando gli strumenti dell'educazione ambientale e della formazione orientata allo sviluppo sostenibile, con particolare riguardo al puntuale utilizzo degli strumenti e delle risorse comunitarie.

Cura i progetti comunali in materia di aree protette, educazione e formazione ambientale, biodiversità, monitoraggio e prevenzione, risanamento.

Per quanto riguarda la tematica dei rifiuti assicura le attività di comunicazione e promozione per lo sviluppo della raccolta differenziata porta a porta.

Promuove le azioni comunali finalizzate alla programmazione della gestione dei rifiuti a scala di bacino ed allo sviluppo dell'impiantistica dedicata.

Assicura le funzioni comunali in materia di programmazione delle azioni per la riduzione dell'arsenico e dei fluoruri nelle acque destinate al consumo umano.

Cura le iniziative di sensibilizzazione per le imprese, finalizzate a favorire l'assunzione di comportamenti ecocompatibili e conoscenze adeguate, promuovendo così l'impegno ad utilizzare procedure e tecnologie ispirate allo sviluppo sostenibile ed a rispondere ai fabbisogni operativi ed organizzativi favorendo gli acquisti verdi e l'uso di beni realizzati con materiali riciclati.

Cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio. Assicura lo svolgimento delle funzioni comunali in materia di tutela dagli inquinamenti acustici, delle acque, dell'aria e del suolo; cura la predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale, igiene pubblica e protezione della natura.

Cura le pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere (L.R. 55/1993 n. 27) ed esercita la vigilanza sulla relativa attività.

Provvede alla istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di impianti di gestione rifiuti di competenza comunale, alla istruttoria ed alla autorizzazione delle attività di bonifica dei siti inquinati.

Cura gli adempimenti tecnici per il rilascio delle concessioni per impianti stradali di distribuzione carburanti.

TERMALISMO

Ha competenze in materia di attività relative alle politiche termali del territorio; cura i rapporti con la Regione per le tematiche relative allo sviluppo termale, provvede a tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria delle pratiche riferite al termalismo e alla tutela del Bacino Termale.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE, IMPIANTI TECNOLOGICI

Cura la progettazione, l'appalto e l'esecuzione di nuove opere ed impianti in materia di illuminazione pubblica.

Cura gli interventi di manutenzione della pubblica illuminazione.

Assicura la gestione del contratto di concessione del servizio di pubblica illuminazione, provvedendo ai relativi controlli tecnici ed amministrativi.

Assicura la gestione amministrativa del contratto di concessione del servizio di pubblica illuminazione (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria).

Assicura le attività comunali in materia di gestione degli impianti di pubblica illuminazione per manifestazioni ed eventi; cura in particolare la gestione del servizio di pubblica illuminazione in occasione del trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Gestisce le utenze comunali di fornitura elettrica, idrica e del gas, curando il coordinamento dell'attivazione e della gestione delle utenze. Assicura le funzioni comunali in materia di energy management, programmando le azioni finalizzate all'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale. Redige il piano degli investimenti, a seguito della individuazione degli obiettivi di risparmio energetico, anche sulla base di quanto stabilito dal PAES. Cura il monitoraggio della realizzazione operativa degli interventi di razionalizzazione ed assicura la gestione razionale dell'energia a servizio del patrimonio comunale.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuovi impianti tecnologici, ad eccezione di quelli attribuiti ad altri settori, ed effettua la manutenzione degli impianti elettrici e di riscaldamento,

Elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici negli edifici comunali, scolastici, sportivi e cimiteriali. Cura gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 192/05 in materia di isolamento termico e alla L. 46/90 e al D.M. 37/08 in materia di impianti elettrici e tecnologici.

Cura la gestione delle reti di distribuzione del gas ed assicura lo svolgimento delle funzioni comunali in materia di affidamento della gestione della distribuzione del gas naturale.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici per gli aspetti connessi alla realizzazione di impianti di pubblica illuminazione. In particolare formula pareri sui nuovi progetti di illuminazione pubblica realizzati nell'ambito di convenzioni urbanistiche ed esegue il collaudo dei nuovi impianti di Illuminazione Pubblica.

GESTIONE CIMITERI

Espleta le attività di programmazione e gestione amministrativa del Cimitero "S. Lazzaro" e dei cimiteri delle frazioni, le attività di polizia mortuaria amministrativo-contabili, provvedendo all'istruttoria, ricerca e controllo, per esumazioni, tumulazioni, tumulazioni, saggi esplorativi; alla formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni; alla inumazione e tumulazione delle salme; alla esumazione ed estumulazione ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali; alla traslazione di salme.

Effettua l'istruttoria tecnica ai fini del rilascio delle autorizzazioni alla esecuzione di interventi di manutenzione e nuova costruzione all'interno dei cimiteri comunali.

Sovrintende alla pulizia e al taglio delle erbe nei cimiteri; alla pulizia locali e stanze anatomiche; alla preparazione e predisposizione per tombe e loculi; alle attività inerenti la cremazione; alla custodia dei cimiteri.

Provvede alla concessione di aree a loculi.

CORPO DI POLIZIA LOCALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI INFORMATICI

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale.

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

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente è rappresentata l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc.. Assicura il coordinamento delle attività di protezione civile ed elabora il relativo Piano comunale.

Provvede alla elaborazione dei dati statistici sul rilevamento dei volumi di traffico e sul suo andamento.

Cura gli adempimenti connessi al Trasporto Pubblico Locale (TPL).

Cura le attività connesse alla normativa Statale e Regionale relativa alla istituzione ed alla tenuta del canile Comunale. Effettua attività di controllo sulla gestione dello stesso in collaborazione, per quanto attiene agli aspetti sanitari, con il competente Ufficio presso la A.S.L

Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Fornisce a tutto l'Ente i servizi informatici.

Cura l'attività relativa ai compiti che lo Stato ha affidato ai comuni in materia di stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale e provvede all'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ed alla costituzione dei diritti di garanzia sui medesimi.

Cura la revisione, l'aggiornamento, il controllo e le modifiche delle liste elettorali del Comune capoluogo e di tutti i Comuni di competenza, ovvero cura tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 223 del 20/3/1967 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dal vigente *Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari*, in relazione alla diversa natura dei dati trattati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

VIGILANZA TERRITORIALE

Cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti alla circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico;

Provvede a: vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada; fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari. Rilevazione incidenti stradali con conseguente disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano; rilascio atti incidenti stradali a privati; rilievi e gestione degli incidenti di varia natura.

Cura le scorte motociclistiche e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc..; cura il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni; cura le rilevazioni degli incidenti stradali e concorre altresì nelle operazioni di soccorso automobilistico in caso di privati o pubblici disastri.

Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico. Gli sono affidati, in collaborazione con i nuclei operativi speciali, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

NUCLEI AMMINISTRATIVI E NUCLEI OPERATIVI SPECIALI

Cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia edilizia, annonaria, commerciale, di polizia amministrativa, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbe), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, rurale, ecc.. Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale.

Effettua, in collaborazione con il competente Settore 8° e con gli uffici veterinari della A.S.L., attività di vigilanza e controllo sulla tenuta del canile comunale e delle strutture ove sono ricoverati i cani randagi a carico del Comune. Vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti relativi alla protezione degli animali.

Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali. Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai competenti Uffici per la pubblica incolumità e quelle relative al funzionamento degli ascensori e dei montacarichi. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura l'iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia,

sanità, igiene, ecc..; cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della motorizzazione civile e del pubblico registro automobilistico; procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, provvede al rilascio delle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione.

Cura il contenzioso che scaturisce dall'applicazione di tutte le sanzioni amministrative e del codice della strada, a tal fine, predispone tutti gli atti necessari per l'individuazione del funzionario che dovrà rappresentare l'ente nella prima fase processuale o, per i gradi successivi, del legale a cui affidare la tutela dell'ente.

Cura la procedura delle informazioni richieste, oltre che dall'Amministrazione Comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Preture e Procure; verifica l'esistenza in vita delle imprese, per adozioni e quanto altro richiesto da privati e da enti a seguito di procedimento informativo.

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, dirette ai cittadini del Comune. In particolare tale 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.

Cura la tenuta del registro delle notifiche.

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria delle procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi, veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Settore.

Provvede alla predisposizione degli atti deliberativi di competenza della Polizia Municipale, delle determinazioni e degli atti di liquidazione.

VIABILITA' E TRAFFICO

Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.

Predispone le ordinanze per l'opposizione e rimozione della segnaletica mobile sul territorio comunale per esigenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni aventi carattere di occasionalità.

Cura i rapporti con gli altri uffici addetti alla viabilità pianificazione territoriale ed urbanistica; predispone ed attua le ordinanze sindacali in materia di disciplina temporanea del traffico.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni temporanee per il carico e scarico merci nel capoluogo e nelle frazioni

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Controlla il servizio di Trasporto Pubblico Locale e le attività ad esso complementari.

***SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ANAGRAFE - LEVA MILITARE-
SERVIZI ELETTORALI***

Cura le competenze per la formazione e tenuta dei registri dello stato civile; Provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza. E' chiamato a formare, archiviare e conservare i dati secondo le disposizioni previste dal decreto sull'informatizzazione. Provvede a trasmettere alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta tutti gli estratti e i certificati riguardanti lo stato civile; ed è chiamato a verificare, per conto delle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, la veridicità delle informazioni contenute nelle autocertificazioni presentate dai cittadini.

Provvede alla trascrizione di sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige gli atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità. Provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi.

Riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.

Predisporre la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori. Cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori. Cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie. Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Espleta i servizi demografici, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione.

Cura la revisione, l'aggiornamento, il controllo e le modifiche delle liste elettorali del Comune capoluogo e di tutti i Comuni di competenza, ovvero cura tutti gli adempimenti previsti dal DPR 223 del 20/3/1967 e successive modifiche ed integrazioni.

Predisporre le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predisporre l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare; cura le statistiche del movimento della popolazione.

Cura l'individuazione e la storiografia delle persone a cui intitolare vie, piazze ecc.

Provvede agli adempimenti necessari di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ed alla costituzione dei diritti di garanzia sui medesimi, secondo il disposto di cui all'art. 7 del D.L. n. 223/06 come convertito nella Legge n. 248 del 04 agosto 2006.

Cura la tenuta del "Registro delle coppie di fatto".

SISTEMI INFORMATICI

Costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività della struttura organizzativa per la definizione degli indirizzi generali per l'attuazione di uno sviluppo armonico della informatizzazione del Comune.

A detto Servizio fanno riferimento le altre aree di intervento per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico comunale, ai fini della progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informativo automatizzato comunale.

Provvede alla standardizzazione di tutte le procedure informatizzate esistenti e ne promuove di nuove, mirate alla funzionalità degli uffici ed a fornire servizi "avanzati" ai cittadini.

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

Cura l'attuazione delle direttive emesse dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi; cura altresì il rispetto degli standards, definiti in armonia anche con le norme comunitarie, definisce le 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.

Provvede alla progettazione e sviluppo di applicativi, alla gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standards e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti. Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative. Cura il supporto elaborativo informatico delle attività di studio e della rilevazione statistica dell'ente nonché lo studio e la realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali. Favorisce l'informazione e lo studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione. Fornisce consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale.

Cura la gestione delle banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente. Cura

per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Servizi e Settori.

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente i servizi informatici. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni.

Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione e manutenzione.

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*".

Cura l'attuazione del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii (Codice dell'Amministrazione Digitale) con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla redazione del Piano di continuità operativa e di *disaster recovery*.

Cura l'aggiornamento dei contenuti del sito internet per quanto attiene:

- le informazioni relative alla struttura dell'Ente,
- gli adempimenti previsti dal D.L. 33/2013 (trasparenza),
- le attività espletate dai Settori dell'Ente che rivestano interesse pubblico