



COMUNE DI VITERBO

Deliberazione della Giunta Comunale n. 396 del 12-09-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL'ENTE - RIDEFINIZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI ED ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE.

L'anno **duemilaventitre** addì **dodici** del mese di **Settembre** in Viterbo, contemporaneamente collegati, alle ore 19:00 si è riunita la Giunta per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza DOTT.SSA CHIARA FRONTINI - SINDACA che, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Partecipa DOTT.SSA ANNALISA PUOPOLO - Segretario Generale incaricato della redazione del verbale.

Visto l'art. 7 del TUEL.

Richiamato il regolamento sul funzionamento della Giunta Comunale, approvato con deliberazione n. 75 del 12/03/2020 e segnatamente, l'art.9 che disciplina la modalità delle sedute in videoconferenza e smc.

Al momento della deliberazione, risultano presenti ed assenti i seguenti assessori:

		Presente/Assente
FRONTINI CHIARA	SINDACA	Presente VC
ANTONIOZZI ALFONSO	VICE SINDACO	Presente VC
NOTARISTEFANO PATRIZIA	ASSESSORE	Presente VC
ANGIANI ELENA	ASSESSORE	Presente VC
ARONNE EMANUELE	ASSESSORE	Assente
FLORIS STEFANO	ASSESSORE	Presente VC
FRANCO SILVIO	ASSESSORE	Presente VC
SCARDOZZI KATIA	ASSESSORE	Presente VC
SGARBI VITTORIO	ASSESSORE	Assente

Su proposta n. 446 del 11-09-2023 – Relatore: LA SINDACA FRONTINI CHIARA COME EMENDATA IN CORSO DI SEDUTA RISPETTO ALLA DATA DI DECORRENZA.

LA GIUNTA

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 18/11/2022 e s.m.i., al fine di aumentare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati agli utenti esterni e interni, di assicurare il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, ed economicità dell'azione amministrativa e garantire l'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, è stato approvato il nuovo *Modello organizzativo generale dell'Ente*, sono state ridefinite le Strutture organizzative di massima rilevanza ed attribuite le competenze;

Dato atto:

- *che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del Testo unico approvato con D.Lgs. n. 165/2001 sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico, ove è previsto, tra l'altro, che: "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; ... Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;*
- *..." che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001, e loro successive modificazioni, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;*

Considerato che dall'analisi dell'attuale assetto organizzativo dell'ente, dei processi e della distribuzione delle attività e delle risorse umane è emersa la necessità di attuare una parziale modifica delle strutture direzionali dell'Ente mediante una diversa attribuzione delle competenze, al fine di aumentare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati agli utenti esterni e interni, di assicurare il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, ed economicità dell'azione amministrativa e garantire l'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;

Ritenuto, pertanto, in coerenza con il programma di governo e in un'ottica di rinnovamento, sviluppo e razionalizzazione dell'organizzazione direzionale dell'Ente, modificare l'attuale assetto organizzativo dell'ente;

Dato atto che, in merito ai contenuti del presente atto, verranno informate le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto dei moduli di relazione sindacali previsti dalla vigente normativa;

Visto il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuta la propria competenza a deliberare ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 267/2000

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed allegati al presente provvedimento

Con voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati: approvare il Modello Organizzativo Generale dell'Ente riportato *nell'allegato A)* il quale costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e sostituisce integralmente il precedente Modello Organizzativo approvato con deliberazione n. 220/2022:

- approvare, conseguentemente, l'attribuzione delle competenze alle Strutture organizzative permanenti (Settori) individuate nel nuovo Modello organizzativo;

- rendere operativa la nuova macrostruttura dell'Ente a partire dal **20 settembre 2023**, al fine di consentire agli uffici competenti di attivare tutte le procedure necessarie per assicurare la piena operatività della struttura;
- dare mandato al Dirigente del Settore V – Servizio Gestione e Sviluppo del Personale di assegnare, con proprio provvedimento, le risorse umane ai Settori tenuto conto della nuova attribuzione delle competenze;
- dare mandato, altresì, a tutti i Dirigenti di adeguare, con propri provvedimenti, la micro organizzazione del Settore di competenza al nuovo assetto organizzativo dell'Ente;
- rinviare ad un successivo atto deliberativo la ricognizione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione in conformità alla macrostruttura;
- stabilire che i dirigenti interessati sono tenuti a relazionare tempestivamente al Servizio di controllo interno sullo stato di raggiungimento degli obiettivi riferiti ad attività che per effetto della presente modifica del modello organizzativo transiteranno dal **20 settembre 2023** ad altri settori;
- modificare con successivo atto deliberativo il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025;
- dare atto, altresì, che compete al Sindaco la modifica degli incarichi dirigenziali in seguito all'approvazione del presente provvedimento organizzativo;
- trasmettere copia della presente deliberazione alla R.S.U. dell'ente e alle OO.SS. territoriali per informativa;
- trasmettere, altresì, la presente deliberazione a tutti i Dirigenti, al Servizio di controllo interno e ai Revisori dei Conti.

Ritenuta l'urgenza del provvedere, con separata ed unanime votazione, di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, 4° comma del T.U.E.L. di cui al D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA SINDACA

IL SEGRETERIA GENERALE

DOTT.SSA CHIARA FRONTINI

DOTT.SSA ANNALISA PUOPOLO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[X] - poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000);

|| - per il decorso termine di dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000);

IL Segretario Generale
DOTT.SSA ANNALISA PUOPOLO

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell' art.24 del D.Lgs. n. 82 del
07/03/2005

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



INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE

ORGANIZZATIVE PERMANENTI

SEGRETARIATO GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI -
SERVIZIO CONTROLLI INTERNI -
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-
CONTRATTI - STAFF DEL SINDACO

I SETTORE

SICUREZZA INTEGRATA E CORPO DI
POLIZIA LOCALE – MOBILITA' URBANA -
AMMINISTRAZIONE DIGITALE

II SETTORE

RAGIONERIA, BILANCIO E
CONTABILITA' – ECONOMATO -
PROVVEDITORATO – SOCIETA'
PARTECIPATE - PATRIMONIO –
BENESSERE ANIMALE

III SETTORE

CULTURA – TURISMO -EDUCAZIONE –
FILM COMMISSION – SISTEMA MUSEALE
– PATRIMONIO UNESCO –
INTERNAZIONALIZZAZIONE- UFFICIO
STRATEGICO CANDIDATURA CAPITALE
EUROPEA DELLA CULTURA 2033 -UFFICIO
STRATEGICO GIUBILEO 2025

IV SETTORE

SVILUPPO ECONOMICO LOCALE -
ATTIVITA' PRODUTTIVE – -
STATISTICA – ENTRATE TRIBUTARIE
- SERVIZI AL CITTADINO,
CITTADINANZA ATTIVA E
PARTECIPAZIONE -UFFICIO
SPECIALE EX COMUNI

V SETTORE

SERVIZI SOCIALI - NUOVE GENERAZIONI
– VOLONTARIATO - GESTIONE E
SVILUPPO DEL PERSONALE - SERVIZIO
GIURIDICO E CONTENZIOSO -
INFORMAZIONE PUBBLICA

VI SETTORE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
– SERVIZI CIMITERIALI – SISTEMA
IDRICO– TERMALISMO - IMPIANTI
TECNOLOGICI - GARE E APPALTI

VII SETTORE

URBANISTICA E CENTRO STORICO –
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA –
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA –
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT
– ACCESSIBILITÀ' SPAZI URBANI E
ABBATTIMENTO BARRIERE
ARCHITETTONICHE

VIII SETTORE

POLITICHE DELL'AMBIENTE E
L'ENERGIA –PUBBLICA
ILLUMINAZIONE – VERDE PUBBLICO -
AGRICOLTURA

**ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
PERMANENTI**

SEGRETARIATO GENERALE

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

Coordina l'attività dei dirigenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici del programma di mandato, in ottemperanza alle linee programmatiche, mediate l'attuazione di una cabina di monitoraggio riunita a cadenza trimestrale, riferendo direttamente al Sindaco circa gli esiti.

Cura, con il supporto dei settori competenti, la redazione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*, un documento unico di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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 delle 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)*.

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

- *Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

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.

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

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.

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.

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

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

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), 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.

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.

ALBO PRETORIO

Cura la pubblicazione degli atti di competenza del settore all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Cura la pubblicazione degli atti trasmessi da altri Enti che, in base alla normativa vigente o per scelta dell'Amministrazione, devono essere resi pubblici e portati a conoscenza della collettività tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line del

Comune. Fatta eccezione per gli atti relativi ai vincoli idrogeologici la cui competenza è attribuita al Settore II.

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

Coordina 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).*

Cura, con il supporto dei settori competenti, la redazione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)* e della proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione. Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha durata triennale e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Cura la trasmissione del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante inserimento sulla piattaforma dedicata e gestisce gli adempimenti conseguenti.

Cura gli adempimenti annuali ed infrannuali legati al tema dell'anticorruzione e della trasparenza previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i..

Assicura il diritto di accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990, ovvero l'accesso civico semplice o generalizzato di cui all'art 5 del D. Lgs 33/2013, nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile del Settore competente per materia ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, attraverso l'esercizio del potere sostitutivo.

Supporta il Servizio Controlli Interni per le attività inerenti al ciclo della performance.

Coordina le attività di controllo interno, le unità organizzative appositamente costituite e tutti i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, come previsto dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

Assicura, nella fase successiva alla redazione dell'atto amministrativo, il controllo di regolarità amministrativa, in base alla normativa vigente, secondo principi generali di revisione aziendale e le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente di cui al Regolamento dei controlli interni. Verbalizzazione delle risultanze del controllo e redazione di eventuali direttive a cui conformarsi in caso di irregolarità.

Predisporre la relazione sulla regolarità della gestione, sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni e lo invia alla sezione Regionale della Corte dei Conti.

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.

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".

I SETTORE

SICUREZZA INTEGRATA E CORPO DI POLIZIA LOCALE – MOBILITA' URBANA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Attua le politiche di sicurezza integrata e sovrintende il Corpo di Polizia Locale. Adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia urbana e rurale, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc. previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Locale.

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.

Assicura il coordinamento delle attività di protezione civile ed elabora il relativo Piano comunale.

Cura gli adempimenti connessi al Trasporto Pubblico Locale (TPL). Provvede alla elaborazione dei dati statistici sul rilevamento dei volumi di traffico e sul suo andamento. 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.

Gestisce i parcheggi a raso e in struttura e relativi contratti di affidamento. Gestisce l'installazione e la manutenzione della segnaletica permanente (orizzontale e verticale). 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.

Collabora alla determinazione della politica di innovazione digitale e semplificazione amministrativa dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'implementazione. Fornisce a tutto l'Ente i servizi informatici. Il Dirigente del Settore è Responsabile della transizione digitale e responsabile della conservazione degli atti digitali per il tramite del Servizio innovazione digitale.

Assolve a tutte le incombenze connesse con la viabilità in occasione del Trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del Settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Coordina la materia della privacy, cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione “*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

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 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, predispose 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 Locale, delle determinazioni e degli atti di liquidazione.

MOBILITA' URBANA – VIABILITA' E TRAFFICO

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. Provvede all'individuazione del Mobility Manager.

Gestisce i parcheggi a raso e in struttura e relativi contratti di affidamento. Gestisce l'installazione e la manutenzione della segnaletica permanente (orizzontale e verticale). Cura il servizio di apposizione e rimozione della segnaletica mobile ivi comprese le ordinanze sul territorio comunale per esigenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni aventi carattere di occasionalità.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici.

Cura i rapporti con gli altri uffici addetti alla viabilità pianificazione territoriale ed urbanistica; predisporre 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

Pianifica e gestisce il servizio di Trasporto Pubblico Locale, con particolare riferimento alla pianificazione e gestione del grafo di rete, al miglioramento della mobilità urbana, alla realizzazione di percorsi di mobilità dolce e ciclopedonale e le attività ad esso complementari, ivi comprese quelle connesse alla gestione del contratto di servizio.

Rilascia pareri, se richiesti, o propone modifiche alle linee di Trasporto Pubblico Scolastico quando ritenuto necessario alla funzionalità del servizio pubblico, supportando il III Settore competente per materia.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE, SISTEMI INFORMATICI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

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 digitalizzazione 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 digitali 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 la formazione per l'acquisizione di competenze digitali del personale comunale.

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.

Coordina le attività inerenti la protezione della privacy dell'ente, incarica il *data protection officer* (DPO) e si rapporta con il DPO.

È responsabile della conservazione dei documenti informatici in ottemperanza al disposto in base alle linee guida dell'AGID (di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale).

II SETTORE

RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA' – ECONOMATO - PROVVEDITORATO – SOCIETA' PARTECIPATE - PATRIMONIO – BENESSERE ANIMALE

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 del Documento Unico di Programmazione (DUP); nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.

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; predispone, 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.

Provvede al pagamento delle utenze elettriche, idriche, del gas e della telefonia fissa sulla base dei dati trasmessi dal settore VIII.

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. Cura la gestione e conservazione dell'archivio di deposito.

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. Cura la redazione delle convenzioni stipulate a valere sul Regolamento per la Gestione dei Beni Comuni urbani.

Effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale non adibiti ad uso pubblico mediante interventi del tipo, a titolo esemplificativo non esaustivo, riparazione infissi, sostituzioni caldaie, tinteggiature interne ecc., ad esclusione della manutenzione ordinaria degli immobili affidati, a vario titolo, a soggetti in vigenza di contratto di affitto e/o affidamento che ne contempla la competenza. Conduce il controllo sull'effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sugli immobili di propria competenza affidati in gestione a terzi.

Elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici negli edifici comunali non adibiti ad uso pubblico, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi. 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, al fine della programmazione finanziaria, i rapporti con le società partecipate e controllate dal comune nei limiti e con le modalità stabiliti dall'apposito Regolamento sul funzionamento delle società partecipate. Sempre limitatamente alla gestione economico-finanziaria delle società, coordina il tavolo per le società partecipate, composto dai dirigenti responsabili dei contratti di servizio, cura tutte le attività necessarie per effettuare il controllo analogo in caso di affidamenti c.d. *in house*, fermo restando che la competenza del controllo analogo è di ciascun dirigente limitatamente ai contratti di competenze e secondo il criterio del contratto prevalente.

Effettua attività di controllo sulla gestione del canile comunale e dei canili in convenzione in collaborazione con il competente Ufficio comunale e, per quanto attiene agli aspetti sanitari, con il competente Ufficio presso la A.S.L.

Assicura il ricovero, la custodia ed il mantenimento dei cani randagi nelle strutture preposte, incentivando e promuovendo l'affidamento degli animali abbandonati. Cura la gestione dello Sportello per i diritti degli animali.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del Settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione “*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti di competenza del Settore.

Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza del Settore nonché degli atti relativi ai vincoli idrogeologici.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura il procedimento di accesso agli atti ai sensi della Legge 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.

Coordina il tavolo per le società partecipate, composto dai dirigenti responsabili dei contratti di servizio.

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI BILANCI

Cura la predisposizione dei bilanci di previsione e del 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.

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti Elaborazione piani economico-finanziari.

**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. Provvede al pagamento delle bollette di tutte le utenze, trasmesse dal settore VIII.

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.

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

Cura tutte le incombenze di carattere amministrativo dei servizi del Settore, quali: - Certificazioni e Statistiche di competenza - 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.

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.

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.

CANILE COMUNALE E CANILI IN CONVENZIONE

Cura le attività previste dalla normativa Statale e Regionale relative all'istituzione ed alla tenuta del canile comunale e dei canili in convenzione. Controlla la gestione degli stessi in collaborazione con i competenti uffici veterinari della A.S.L. Gestisce lo Sportello per i diritti degli animali. Lo SDA promuove i principi sanciti nel Regolamento Comunale per la tutela degli animali.

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 i procedimenti legati all'individuazione degli immobili comunali e degli impianti sportivi idonei per l'installazione di antenne (telefonia mobile, ripetitori radio/TV ecc) e i relativi rapporti contrattuali con le società che gestiscono le antenne. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni immobili dell'Ente, la tenuta, l'aggiornamento e la revisione del patrimonio immobiliare. Predispose l'inventario di beni patrimoniali e demaniali, la tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente e del fascicolo del fabbricato. 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.

Cura la redazione delle convenzioni stipulate a valere sul Regolamento per la Gestione dei Beni Comuni urbani.

Effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale non adibiti ad uso pubblico mediante interventi del tipo, a titolo esemplificativo non esaustivo, riparazione infissi, sostituzioni caldaie, tinteggiature interne ecc., ad esclusione della manutenzione ordinaria degli immobili affidati, a vario titolo, a soggetti in vigore di contratto di affitto e/o affidamento che ne contempla la competenza. Conduce il controllo sull'effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sugli immobili di propria competenza affidati in gestione a terzi.

Elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici negli edifici comunali non adibiti ad uso pubblico, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi. 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.

Effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei terreni/aree di proprietà comunale non classificate come verde pubblico e non ricomprese tra le pertinenze stradali (di competenza rispettivamente del Settore VIII e del Settore VI). Conduce il controllo sull'effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sui terreni/aree di propria competenza affittati o affidati in gestione a terzi.

III SETTORE

CULTURA – TURISMO - EDUCAZIONE – FILM COMMISSION – SISTEMA MUSEALE – PATRIMONIO UNESCO – INTERNAZIONALIZZAZIONE - UFFICIO STRATEGICO CANDIDATURA CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA 2033 - UFFICIO STRATEGICO GIUBILEO 2025

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, secondo i vigenti regolamenti, la gestione delle sale espositive comunali.

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 dell'archivio storico comunale.

È 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 di valenza culturale.

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione turistica. Si occupa delle politiche di marketing territoriale della città

Si occupa delle attività connesse con la pubblica istruzione con particolare riguardo agli interventi per il diritto allo studio e l'attuazione delle politiche educative.

Promuove, cura e gestisce le attività del Consiglio Comunale dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze.

Cura le attività di promozione dell'apertura internazionale dell'Ente, la realizzazione di gemellaggi, scambi internazionali, partenariati strategici di portata sopranazionale. Provvede alla definizione di attività formative per il personale dedicate ad aggiornare le competenze linguistiche e di coordinamento di progetti internazionali.

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.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione "*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

CULTURA, TEATRO E SISTEMA MUSEALE

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni delle attività culturali ed educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria del Teatro dell'Unione e del Sistema Museale, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc.

Organizza manifestazioni e attività del Teatro dell'Unione, del Sistema Museale tramite iniziative culturali e didattiche oltre alla conservazione del patrimonio culturale del Comune ed alla sua divulgazione.

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. Conduce il controllo sulla reale effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sugli immobili di propria competenza eventualmente affidati in gestione a terzi.

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 rapporti 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 i grandi eventi che si potranno verificare nella città di Viterbo.

Cura- tutti gli aspetti amministrativi legati alla concessione di contributi per il finanziamento di attività culturali e dei festeggiamenti cittadini su tutto il territorio comunale, ivi compresi gli ex Comuni, per questi ultimi in collaborazione con l'Ufficio Speciale Ex Comuni del Settore I.

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.

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

Si occupa della promozione, manutenzione, cura e valorizzazione della *Via Francigena* in quanto itinerario culturale riconosciuto dal Consiglio d'Europa, anche tramite il coinvolgimento di associazioni culturali e ambientali.

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.

FILM COMMISSION

Coordina le attività della Film Commission comunale, predisponendo la collazione dei pareri di competenza dei diversi settori, pianificando le relazioni con le produzioni cinematografiche e organizzando i vari aspetti connessi all'arrivo delle produzioni, anche in collaborazione con gli altri settori interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: occupazione suolo pubblico, viabilità etc).

PATRIMONIO UNESCO

Cura gli aspetti connessi alla Manifestazione del Trasporto della Macchina di S. Rosa, in collaborazione con il Settore VI per quanto di competenza. Assolve a tutte le incombenze connesse al concorso di idee relativo alla nuova Macchina, nonché agli adempimenti annuali relativi alla sicurezza della manifestazione, riprese televisive, manifestazioni collaterali e quant'altro occorra alla migliore riuscita della manifestazione. Cura la promozione e valorizzazione del brand UNESCO.

UFFICIO STRATEGICO CANDIDATURA CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA 2033

Sovrintende le attività connesse alla Candidatura della Città di Viterbo come capitale europea della Cultura 2033, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente. Coordina le attività del Comitato Promotore e relativo modello di governance, oltre alle varie partnership pubblico privato.

UFFICIO PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO

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.

Si occupa delle politiche di marketing territoriale della città.

EDUCAZIONE

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.

Organizza e gestisce i servizi a domanda individuale di mensa scolastica e trasporto pubblico scolastico, sotto i profili dell'organizzazione del servizio, rapporti con l'utenza, gestione dei corrispettivi, rapporti con il gestore del contratto e liquidazione delle relative spettanze, previa verifica del servizio svolto. Collabora, se necessario, con il Settore I per la valutazione dell'efficacia del grafo di rete di trasporto scolastico in relazione alle esigenze di mobilità.

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 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 Comunale 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 i rapporti con l'Università. Provvede all'attivazione di convenzioni, di stage e tirocini nonché alla sigla ed aggiornamento di protocolli di intesa tra Comune di Viterbo e Università mirati al reciproco scambio di *expertise*.

UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Cura le attività di promozione dell'apertura internazionale dell'Ente, la realizzazione di gemellaggi, scambi internazionali, partenariati strategici di portata sopranazionale. Provvede alla definizione di attività formative per il personale dedicate ad aggiornare le competenze linguistiche e di coordinamento di progetti internazionali.

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.

UFFICIO STRATEGICO GIUBILEO 2025

Coordina e sovrintende le attività di promozione turistica e valorizzazione della città in previsione del Giubileo Universale 2025, collaborando con gli altri settori per le materie di competenza.

IV SETTORE

SVILUPPO ECONOMICO LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – STATISTICA – ENTRATE TRIBUTARIE - SERVIZI AL CITTADINO, CITTADINANZA ATTIVA E PARTECIPAZIONE - UFFICIO SPECIALE EX COMUNI

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.

Cura la programmazione economica del territorio comunale relativa al commercio all'industria 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.

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

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. Verifica le comunicazioni di cui al D.lgs. n. 228/2001.

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 le attività di partecipazione e cittadinanza attiva, anche in attuazione del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli nei territori già comuni di Grotte S. Stefano, Bagnaia, S. Martino al Cimino e Roccalvecce. Coordina i lavori dell'Ufficio speciale Ex Comuni, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente.

Cura i rapporti con gli organismi di partecipazione, ad eccezione della Consulta del Volontariato, di competenza del Settore V. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione.

Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici,

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.

Si occupa delle relazioni con il pubblico tramite l'Ufficio URP.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione "*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

ATTIVITA' PRODUTTIVE E 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 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, ivi comprese le farmacie comunali.

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 6/11/2019 n. 22, 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.

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.

SPORTELLO 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.

Rientrano nell'ambito di gestione del SUAP anche tutte le attività imprenditoriali a carattere specialistico quali le strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale e gli asili nido, previa acquisizione di relazione istruttoria motivata da parte del settore V attestante il rispetto dei requisiti prettamente tecnici e di natura socio-sanitaria (es. piano personalizzato di assistenza, carta dei servizi etc).

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".

STATISTICA

E' responsabile dell'effettuazione delle rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT); è responsabile dell'effettuazione 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; è responsabile della trasmissione 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.

SERVIZI AL CITTADINO, CITTADINANZA ATTIVA E PARTECIPAZIONE

Cura l'attività di supporto e orientamento alla cittadinanza finalizzata, in particolare, a dare attuazione ai principi di prossimità, semplificazione, trasparenza dell'attività amministrativa, a favorire il 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.

Il settore Servizi al cittadino è interfaccia unica con l'utenza, centralizza la cura di tutte le pratiche afferenti a servizi a domanda individuale, provvedendo a trasmetterle ai vari uffici competenti e seguendone l'iter, fino a conclusione dello stesso. Cura la comunicazione con il cittadino richiedente, dalla presentazione alla finalizzazione della domanda, agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, verifica la qualità dei servizi, favorisce i processi interni di semplificazione delle procedure. 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.

All'interno del settore è compreso l'*Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)*, deputato a svolgere l'attività di comunicazione ai sensi della legge 150/2000. Compiti di questo ufficio sono garantire i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione, la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi, progettare ed attuare iniziative di diffusione e di pubblica utilità volte ad assicurare, attraverso opportuni strumenti di comunicazione, la conoscenza di normative, servizi, strutture, raccogliere le istanze, le osservazioni, i suggerimenti dei cittadini.

UFFICIO SPECIALE EX COMUNI

Cura la presa in carico dei fabbisogni espressi dai cittadini dei territori decentrati rientranti nei territori ricompresi all'interno dei Consigli nei territori già comuni di Grotte S. Stefano, Bagnaia, S. Martino al Cimino e Roccalvecce, provvedendo a trasmetterle ai vari uffici competenti e seguendone l'iter, fino a conclusione dello stesso. Cura la comunicazione con i cittadini degli ex Comuni, agevola l'utilizzazione dei servizi offerti dall'amministrazione, verifica la qualità dei servizi, favorisce i processi interni di semplificazione delle procedure. Svolge funzione di "contatto" con l'utenza degli ex Comuni 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.

Svolge funzioni di segreteria e supporto ai Consigli dei Territori, sovrintendendo all'efficacia dei servizi offerti nelle varie sedi decentrate dell'amministrazione comunale.

***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.

Organizza lo svolgimento delle consultazioni per la costituzione dei Consigli dei territori degli ex Comuni, come da Regolamento vigente.

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".

V SETTORE

SERVIZI SOCIALI - NUOVE GENERAZIONI – VOLONTARIATO - GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE - SERVIZIO GIURIDICO E CONTENZIOSO - INFORMAZIONE PUBBLICA

Il Settore gestisce i piani di intervento socio – assistenziali. Cura il servizio di assistenza alle categorie fragili (anziani, disabili, senza fissa dimora, soggetti in stato di disagio e di povertà estrema).

Cura le attività connesse con le politiche giovanili, il volontariato, i centri polivalenti, gli asili nido e le politiche abitative.

Collabora con Enti, istituzioni, istituzioni, istituti ed associazioni operanti sul territorio.

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.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione 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 la distribuzione ai vari uffici. Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Cura, attraverso il servizio giuridico, la gestione delle cause attive e passive sia in sede giudiziaria che in sede extra giudiziaria. Cura la gestione dei contratti assicurativi, provvede all'attivazione di polizze assicurative.

Si occupa dell'informazione pubblica e dell'attuazione delle strategie comunicative dell'Ente.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione “*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Cura le attività relative agli affidamenti dei servizi in carico tra il cui trasporto disabili, segretariato sociale, PUA (sportello unico accesso), assistenza scolastica, comunità per minori, SAI (sistema accoglienza integrazione), HCP (home care premium), PUC (progetti utili alla collettività).

Cura, per il territorio e per il Distretto Socio sanitario VT3 la programmazione e la gestione amministrativa dei livelli essenziali delle prestazioni sociali e, per il sovraambito provinciale, l'attuazione di specifici interventi/servizi, in particolare quelli in favore di persone con disabilità fisica, psichica, sensoriale (assistenza domiciliare, Centri disabili adulti e minori, Centro Alzheimer, soggiorni estivi riabilitativi); in favore di minori ed adolescenti (servizio protezione minori in assistenza educativa domiciliare, affido familiare, ricoveri in case famiglia, “Piccola comunità per minori”, Minori Stranieri Non Accompagnati ed ogni altro intervento in favore dei minori avente carattere socio-assistenziale); l'attività amministrativa, contabile e contenziosa connessa allo svolgimento delle funzioni RSA, riabilitative di mantenimento in regime residenziale e semiresidenziale e socio riabilitative psichiatriche, nonché la gestione delle graduatorie ERP (edilizia residenziale pubblica).

Cura inoltre la programmazione e gestione amministrativa e finanziaria dell'offerta dei servizi del Piano Sociale del Distretto Socio Sanitario VT3 ad elevata integrazione socio sanitaria quali il sostegno alla domiciliarità attraverso piani assistenziali personalizzati in favore di persone non autosufficienti, con disabilità gravissima, persone affette dal Morbo di Alzheimer residenti nell'ATO (assegni e contributi di cura), sostegno

alle famiglie con minori nello spettro autistico, le provvidenze economiche per persone con sofferenza psichica, servizi per la vita indipendente, le procedure per l'espletamento di gare per l'affidamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari distrettuali previsti dal Piano Sociale di Zona, nonché i rapporti del Comune Capofila con i Comuni del Distretto con particolare riguardo alla rendicontazione degli interventi/servizi.

GESTIONE RESIDENZE SANITARIE ASSISTITE, 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 di tutti i bambini, con particolare attenzione agli aspetti di inclusione dei bambini con disabilità o bisogni educativi speciali. 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.

Cura tutti gli adempimenti di competenza comunale in relazione al servizio di Residenze Sanitarie Assistite.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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

Redige la sezione 3 "*Organizzazione e capitale Umano*" – sottosezione "*Programmazione struttura organizzativa*" – sottosezione "*Programmazione organizzazione del Lavoro Agile*" sottosezione "*Programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale*" del PIAO, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle esigenze evidenziate dai Dirigenti dei Settori, delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente. Predisponde, 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 tutti i procedimenti disciplinari, anche a supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) ed 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

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.

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 del 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.

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.

INFORMAZIONE PUBBLICA

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 e sui social media.

VI SETTORE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – SERVIZI CIMITERIALI – SISTEMA IDRICO – TERMALISMO – IMPIANTI TECNOLOGICI – GARE E APPALTI

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.

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 di proprietà comunale adibiti ad uso pubblico, ad esclusione della manutenzione ordinaria degli immobili affidati, a vario titolo, a soggetti gestori in vigenza di contratto/affidamento che ne contempla la competenza. Conduce il controllo sull'effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sugli immobili di propria competenza affidati in gestione a terzi.

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

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 tutte le attività connesse al termalismo.

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 alle incombenze connesse alla manutenzione stradale della viabilità interessata dal trasporto della Macchina di Santa Rosa e alla costruzione della Macchina di Santa Rosa.

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

Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici, termici con esclusione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle caldaie e della regolamentazione e controllo degli impianti termici privati (di competenza del settore VIII) e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del relativo patrimonio strumentale-mobiliare per tutti gli immobili di proprietà comunale adibiti ad uso pubblico, ivi comprese scuole, sistema museale, Teatro dell'Unione, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi.

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. Il Dirigente del settore è Amministratore Unico della Stazione Appaltante.

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. Coordina l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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. Provvede all'approvvigionamento e alla manutenzione degli estintori e alla manutenzione degli impianti fissi di prevenzione degli incendi.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione “*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

AMMINISTRATIVO E STAFF SPECIALISTICO DI SETTORE

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

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

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'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.

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.

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.

MANUTENZIONE RETE STRADALE

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove strade e parcheggi, predispone gli interventi di sistemazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e di sfalcio delle banchine delle strade extraurbane comunali. Si incarica di comunicare all'Ufficio segnaletica della Polizia Locale il piano di manutenzione degli asfalti stradali almeno semestralmente, così da coordinare in maniera efficace gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale.

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 predispone le relative ordinanze ove necessario.

Adotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, neviccate, 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.

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.

Elabora il piano delle strade delle frazioni, predispone 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).

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.

Assolve a tutte le incombenze connesse con i lavori di manutenzione stradale in occasione del Trasporto della Macchina di Santa Rosa.

IMMOBILI COMUNALI, SCOLASTICI E MONUMENTALI - 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 straordinaria ed il recupero degli immobili comunali adibiti ad uso pubblico e delle opere monumentali. Garantisce la manutenzione straordinaria degli immobili funzionalmente gestiti da altri settori (es. Teatro dell'Unione, Sistema Museale) ad esclusione degli impianti sportivi, di competenza del settore VII, e la manutenzione ordinaria se non prevista dal contratto di gestione.

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.).

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.

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.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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. Provvede all'approvvigionamento e alla manutenzione degli estintori e alla manutenzione degli impianti fissi di prevenzione degli incendi.

Assolve a tutte le incombenze connesse con la costruzione della Macchina di S. Rosa, ad esclusione della fase di concorso di idee di competenza del III Settore.

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.

IMPIANTI TECNOLOGICI

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuovi impianti tecnologici, ed effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, elettrici, termici e idrico-sanitari degli immobili comunali adibiti d uso pubblico, con esclusione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle caldaie e della regolamentazione e controllo degli impianti termici privati (di competenza del Settore VIII) anche quelli funzionalmente in uso ad altri settori (es. Teatro dell'Unione, Sistema Museale), degli uffici comunali e del immobili scolastici, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi.

Elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici negli edifici comunali adibiti d uso pubblico, anche quelli funzionalmente in uso ad altri settori (es. Teatro dell'Unione, Sistema Museale), degli uffici comunali e degli immobili scolastici, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi. 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.

PROGETTAZIONE IDRICA - OPERE DI URBANIZZAZIONE, ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA' – TERMALISMO

Cura, nei limiti delle competenze comunali, 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. Si coordina con gli enti di governo del sistema idrico integrato e il gestore del servizio.

Cura, nei limiti delle competenze comunali, il piano settoriale delle fognature e gli interventi di costruzione, sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime, ed esegue interventi a salvaguardia dell'igiene pubblica. Realizza la mappatura dei servizi.

Cura gli adempimenti tecnici in materia di acque ed occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico. Esprime parere per l'autorizzazione di allacci alle fognature comunali e 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; cura il procedimento in materia di autorizzazioni idrauliche e canoni demaniali.

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

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.

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.

Svolge le attività di competenza del Settore in ordine alla manutenzione ordinaria, straordinaria, progettazione ed esecuzione delle opere relative alla conservazione e allo sviluppo delle aree termali di proprietà comunale.

Collabora con il Settore IV per la programmazione e lo sviluppo del termalismo a livello territoriale.

SERVIZI CIMITERIALI

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, 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.

Realizza le opere di competenza del Comune inserite nella pianificazione urbanistica, destinate alla realizzazione di cimiteri.

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

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 alla cremazione; alla custodia dei cimiteri.

Provvede alla concessione di aree a loculi.

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.

Il Dirigente del servizio è responsabile della stazione appaltante come Amministratore Unico della Stazione Appaltante.

VII SETTORE

URBANISTICA E CENTRO STORICO - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT – ACCESSIBILITA' SPAZI URBANI E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

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.

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.

Cura i procedimenti legati alle installazioni di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili (F.E.R.), nei casi in cui la norma ne subdeleghi le funzioni all'Ente locale.

Cura il rilascio delle certificazioni degli usi civici.

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, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), ivi comprese, tra queste ultime, quelle di recente istituzione per le pratiche necessarie all'ottenimento del Superbonus (C.I.L.A.S.).

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.

Controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini. Si occupa della progettazione e realizzazione degli impianti sportivi Comunali, nonché delle attività di manutenzione degli impianti sportivi non affidate ai soggetti gestori. Conduce il controllo sulla reale effettuazione delle opere di manutenzione ordinaria e in generale sul rispetto delle condizioni contrattuali sugli impianti sportivi di propria competenza affidati in gestione a terzi. 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.

Si occupa della 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.

Si occupa degli aspetti urbanistici ed edilizi in materia di installazioni e cablaggi finalizzati alla implementazione dei servizi digitali a rete di nuova generazione.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione "*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

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

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.

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. Assiste la Commissione Urbanistica nei suoi lavori. Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica e al rilascio delle certificazioni degli usi civici.

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. 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 ss.mm.ii. e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica.

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.

SPORTELLO 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 e 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.

Si occupa degli aspetti edilizi in materia di impianti ed installazioni finalizzati alla implementazione dei servizi digitali a rete di nuova generazione. Attua la programmazione degli interventi sul territorio in materia di innovazione tecnologica, necessari per la realizzazione della P. A. digitale.

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. Predispose 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.

UFFICIO QUALITA' DEGLI SPAZI URBANI - IMPIANTI SPORTIVI E SPORT – ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

Assicura la progettazione e la costruzione di nuovi impianti sportivi, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di quelli esistenti sull'intero territorio comunale. Limitatamente agli impianti in concessione, cura la manutenzione straordinaria e provvede al controllo della manutenzione ordinaria a carico dei gestori, oltre che al rispetto delle condizioni del contratto di affidamento/gestione.

Cura la realizzazione e promozione eventi sportivi.

Si occupa dell'attuazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche su tutto il territorio comunale.

VIII SETTORE

POLITICHE DELL'AMBIENTE E L'ENERGIA – PUBBLICA ILLUMINAZIONE - VERDE PUBBLICO - AGRICOLTURA

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. Cura le attività di protezione ambientale, d'igiene e di prevenzione. Provvede alla istruttoria ed alla autorizzazione delle attività di bonifica dei siti inquinati.

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.

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

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

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 pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere ed esercita la vigilanza sulla relativa attività.

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.

Programma, coordina e gestisce tutte le attività inerenti alla fornitura di gas, ivi compresa la gestione dell'ambito.

Provvede a tutte le attività inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria delle caldaie e della regolamentazione e controllo degli impianti termici privati per tutti gli immobili di proprietà comunale adibiti ad uso pubblico, ivi comprese scuole, sistema museale, Teatro dell'Unione, ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria quando questi sono previsti dal contratto di gestione, in caso di beni affidati o funzionalmente gestiti da terzi.

Gestisce le utenze comunali di fornitura elettrica, idrica e del gas, curando il coordinamento dell'attivazione e della gestione delle utenze, ivi compresi tutti i pagamenti. Cura e gestisce la telefonia fissa di tutto il Comune. Assicura le attività istituzionali in materia di gestione dei contratti energetici e di uso razionale dell'energia. Provvede all'individuazione dell'Energy Manager e assicura le funzioni comunali in materia di energy management, programmando le azioni finalizzate all'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale. Elabora il PAESC (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) e cura le attività di sviluppo da esso previste, coordinandone le azioni attuative sul patrimonio comunale di competenza del Settore II ed assicurando le attività di comunicazione, promozione ed attuazione esterne all'amministrazione comunale. Redige il piano degli investimenti, a seguito della individuazione degli obiettivi di risparmio energetico, anche sulla base di quanto stabilito dal PAESC. Cura il monitoraggio della realizzazione operativa degli interventi di razionalizzazione ed assicura la gestione razionale dell'energia a servizio del patrimonio comunale.

Programma, cura e gestisce le Comunità energetiche e le Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA).

Cura la programmazione delle attività relative all'agricoltura per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna. Gestisce i consorzi stradali e provvede al controllo sulle strade vicinali, individuando gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative, anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale se necessario.

Garantisce la manutenzione ordinaria e gli interventi di minuto mantenimento degli uffici ospitanti il settore. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, provvede alla mera sostituzione o riparazione degli elementi presenti presso gli Uffici del Settore, restando gli altri interventi di competenza del settore VI.

Cura, limitatamente al proprio settore, l'attuazione di tutti gli adempimenti per una completa 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.

Cura gli adempimenti di competenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

Collabora, per quanto di competenza, con il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Attua le misure di competenza previste nella sottosezione "*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

Assiste, per quanto di competenza, il Segretario Generale nelle attività di controllo interno previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 37 del 21/03/2013.

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.

Cura il protocollo della corrispondenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di competenza del Settore.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

AMBIENTE E IGIENE URBANA

Gestisce il contratto di appalto per la gestione del servizio di igiene urbana e predispose il progetto del servizio. Studia ed elabora proposte per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti solidi urbani e assimilati. Svolge attività di indirizzo tecnico ed informazione sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti.

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

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

Assicura l'esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione delle aree ed immobili pubblici, ivi comprese scuole, impianti sportivi ed edifici culturali, 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.

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.

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

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, UTENZE

Gestisce le utenze comunali di fornitura elettrica, idrica e del gas, curando il coordinamento dell'attivazione e della gestione delle utenze, comunicando al Settore II tutti i dati per procedere ai pagamenti. Cura e gestisce la telefonia fissa di tutto il Comune. Assicura le attività istituzionali in materia di gestione dei contratti energetici e di uso razionale dell'energia. Provvede all'individuazione dell'Energy Manager e assicura le funzioni comunali in materia di energy management, programmando le azioni finalizzate all'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale. Elabora il PAESC (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) e cura le attività di sviluppo da esso previste, coordinandone le azioni attuative sul patrimonio comunale di competenza del Settore II ed assicurando le attività di comunicazione, promozione ed attuazione esterne all'amministrazione comunale. Redige il piano degli investimenti, a seguito della individuazione degli obiettivi di risparmio energetico, anche sulla base di quanto stabilito dal PAESC. 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, 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.

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.

Programma, coordina e gestisce tutte le attività inerenti alla fornitura di gas, ivi compresa la gestione dell'ambito.

VERDE PUBBLICO

Gestisce e predispone interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sistemazione e costruzione di aree a verde. Assicura in particolare le seguenti competenze: manutenzione e gestione dei giardini e delle aree di verde pubblico anche ricompresa all'interno dei plessi scolastici e degli edifici pubblici, pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo; lavori di giardinaggio e manutenzione delle essenze in vaso e/o fioriere; pulizia e taglio di erbe; manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici; realizzazione di nuovi impianti di verde (parchi, giardini, aiuole, ecc.); monitoraggio periodico e manutenzione delle alberature pubbliche.

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 o ricomprese all'interno dei plessi scolastici e degli edifici pubblici.

AGRICOLTURA

Provvede agli adempimenti relativi al risarcimento danni in agricoltura per le calamità naturali, per quelli prodotti da fauna selvatica o inselvatichita. Autorizza l'abbattimento di piante d'olivo. Provvede a tutti gli adempimenti di competenza comunale connessi al contenimento della fauna selvatica.

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 diretto 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.

Gestisce i consorzi stradali, ivi compresa l'erogazione di contributi e servizi, provvedendo al controllo amministrativo delle strade vicinali, anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale. Procede all'esame della documentazione esistente nei vari Settori del Comune, a sopralluoghi per l'accertamento di situazioni non bene definite, alla valutazione dell'entità del fenomeno di sottrazione della strada vicinale all'uso pubblico. Individua gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative.