

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9 Del 01.02.2018	OGGETTO: ADOZIONE NUOVA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE PONZA
--------------------------------	---

L'anno Duemiladiciotto il giorno uno del mese di febbraio alle ore 20:15 nella Casa Comunale- convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
FRANCESCO FERRAIUOLO <i>Sindaco</i>	x	
EVA LA TORRACA <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>		x
MICHELE NOCERINO <i>Assessore</i>	x	
MARIA GELSOMINA CALIFANO <i>Assessore</i>		x
GIUSEPPE MAZZELLA <i>Assessore</i>	x	
TOTALE	3	2

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Riccardo Feola che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione

OGGETTO: ADOZIONE NUOVA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE PONZA.

PREMESSO che l'attuale 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, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO l'art. 1 comma 1 Dlgs. 30.03.2001 n. 165 che definisce le finalità che l'amministrazione deve perseguire in materia di gestione delle risorse umane consistenti in:

- a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;

RICHIAMATI:

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 che prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 dello stesso Decreto Legislativo, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 89 comma 1 del D.lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia normativa e organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

DATO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione Comunale di conformarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

VISTO:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, la dotazione organica e il fabbisogno del personale 2017/2019;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 02.05.2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

CONSIDERATO che nella tornata amministrativa della primavera 2017 si è proceduto al rinnovo dell'Amministrazione Comunale di Ponza che, tra gli altri punti del programma, ha avvertito la necessità di una nuova organizzazione dell'Ente finalizzata a corrispondere con maggiore attenzione alle esigenze della collettività nonché rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;

RILEVATA conseguentemente la necessità di procedere ad una ridefinizione della macro-struttura organizzativa dell'amministrazione attraverso un nuovo organigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune sulla base degli obiettivi inseriti nel programma di governo che saranno esplicitati e declinati nei successivi documenti di programmazione;

DATO ATTO che nello stesso organigramma vengono precisate le principali competenze delle macro-articolazioni organizzative dell'amministrazione al fine di evitare conflitti di attribuzione fra i diversi responsabili dell'Ente;

ATTESO CHE:

- la definizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale di esclusiva competenza della Giunta Comunale;
- in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici.
- l'evoluzione del quadro normativo inerente al sistema delle autonomie locali ha evidenziato l'importanza dell'organizzazione degli enti per un'ottimale gestione dell'attività amministrativa e dei servizi;

RAVVISATA la necessità, di procedere ad una revisione organizzativa che, pur nelle difficoltà dell'attuale contesto normativo e delle conseguenti limitazioni alle possibilità assunzionali e di

spesa del personale, sia orientata ad uno snellimento dei processi decisionali delle figure apicali, ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della macchina comunale e che si ponga l'obiettivo di un continuo accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti con particolare riferimento ai servizi resi alla cittadinanza;

DATO ATTO che con il nuovo modello organizzativo in adozione vengono a modificarsi sostanzialmente i contenuti degli incarichi di responsabili di settore;

CONSIDERATO necessario procedere alla redazione di un elenco delle strutture con indicazione di competenze ed attività che, nulla innovando, costituisce un mero atto ricognitorio del declinarsi delle attività e competenze delle singole strutture;

ACQUISITI i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 – “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

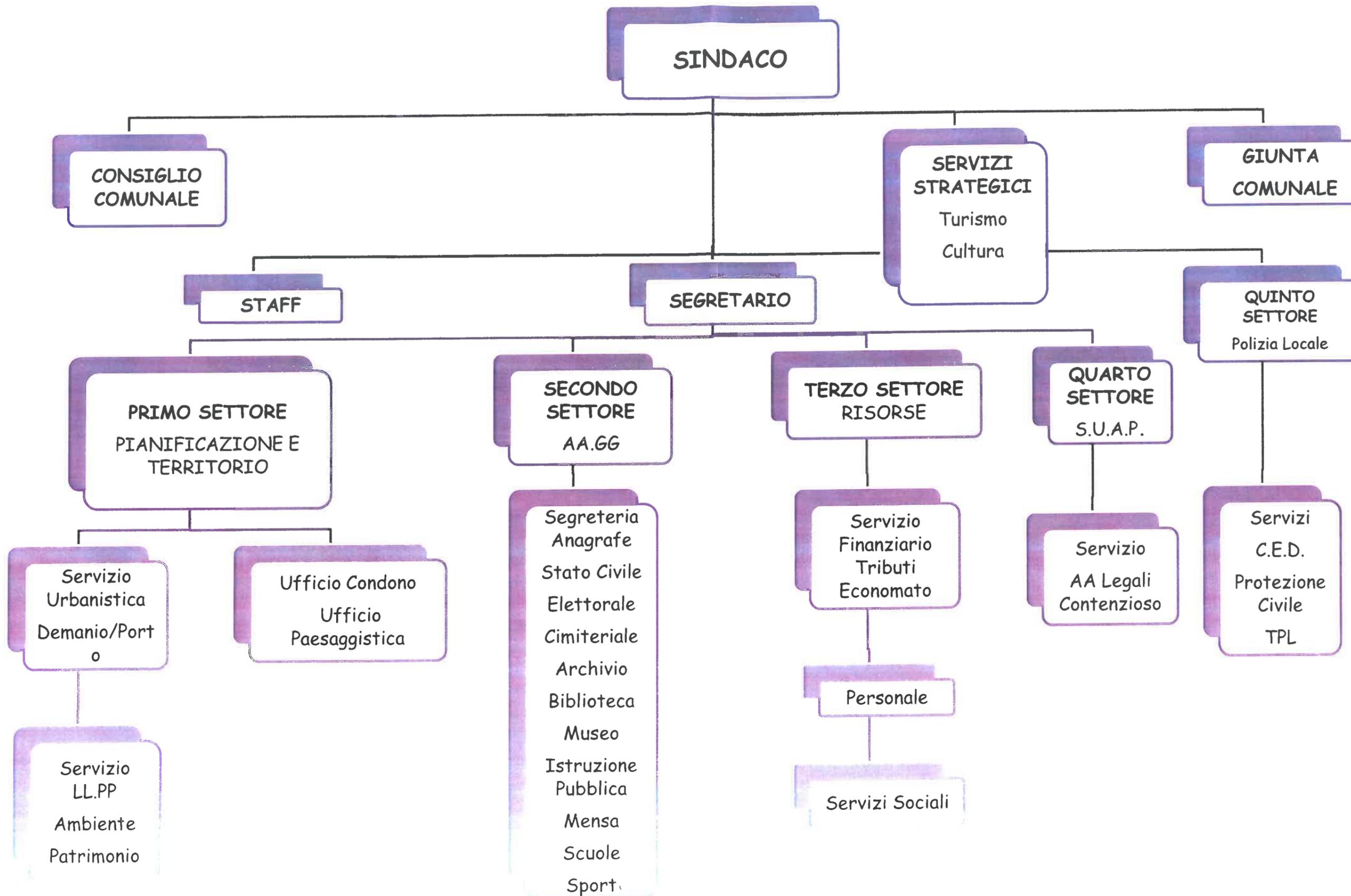
VISTO il vigente Statuto comunale;

Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di dare atto di tutto quanto in narrativa riportato che qui si intende integralmente richiamato ed approvato;
- 2) di procedere, per quanto espresso in narrativa, all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente come da organigramma, **Allegato sub “A”** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di procedere ad una mera ricognizione delle competenze funzionali dei Settori che vengono riportate nell'**Allegato sub “B”** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 4) di dare atto che la riorganizzazione decorrerà dalla data di adozione da parte del Sindaco dei relativi Decreti di incarico ai Responsabili di Settore/Servizi dando mandato al Servizio Economico Finanziario per la predisposizione degli atti consequenziali;
- 5) di rendere il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Comune di Ponza
Schema Organizzazione



ALLEGATO B

COMUNE DI PONZA



STRUTTURE ORGANIZZATIVE - COMPETENZE ED ATTIVITÀ

STAFF

L'Ufficio di Staff cura i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione; organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, redige giornalmente la rassegna stampa, collabora con il Servizio relazioni con il pubblico e gestione documentale alle attività di comunicazione istituzionale. Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria, garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

SEGRETARIO COMUNALE

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime pareri – ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale - in ordine all'ammissibilità degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale (es.: mozioni, interpellanze, ecc.);

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Dirime eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali tra i Settori comunali, derivanti dall'applicazione del presente atto.

Svolge funzioni di coordinamento dei responsabili dell'ente.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Servizio controllo di gestione e controlli interni

- ◆ progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il settore finanziario, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- ◆ progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali; gestione della banca dati organizzativa di tutti i procedimenti dell'Ente; valutazione dell'adeguatezza delle dotazioni organiche rispetto ai carichi di lavoro;
- ◆ progettazione ed applicazione di sistemi di valutazione della performance ed incentivazione del personale e supporto, anche operativo, all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- ◆ controllo sulle attività relative ai cc.dd. progetti obiettivo finalizzati, ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale;

- ♦ gestione dell'applicazione del regolamento dell'area delle PO/AP, compresa la raccolta delle informazioni ivi previste per l'assegnazione dei punteggi e la graduazione delle posizioni; verifica della conformità al regolamento degli atti di attribuzione di PO/AP; gestione del processo di valutazione del personale incaricato di PO/AP ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- ♦ Attuazione delle procedure per il Sistema dei Controlli Interni, in esecuzione del vigente regolamento comunale, approvato con delibera consiliare n. 1-I del 15.01.2013.

Servizio supporto organi istituzionali

- ♦ Supporto tecnico-amministrativo nello svolgimento dei compiti del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, della Giunta Comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari, con particolare riferimento a:
 - supporto logistico, tecnico e amministrativo;
 - informazione, comunicazione e relazioni esterne;
- ♦ predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
- ♦ procedimenti ed attività relative alla sola organizzazione istituzionale del piano d'azione denominato "Agenda 21".

SERVIZI STRATEGICI

Cultura - Turismo

Il Settore cura la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; cura i rapporti con il mondo dell'associazionismo culturale.

Il Settore si occupa altresì di programmazione, promozione e della realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione turistica come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

- ♦ rapporti con le città gemellate e iniziative relative alla cittadinanza europea, anche nel quadro delle norme regionali e degli accordi con il Ministero degli Affari Esteri.
- ♦ programmazione e realizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale;
- ♦ Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali;
- ♦ svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con l'Agenzia Regionale del Turismo ed altri Enti preposti.

PRIMO SETTORE – PIANIFICAZIONE E TERRITORIO

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Servizio Urbanistica – Edilizia –Demanio -Porto

(Funzionario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

- ♦ Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il Servizio informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema

- cartografico;
- ◆ predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);
 - ◆ predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - ◆ valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;
 - ◆ rilascio delle certificazioni urbanistiche;
 - ◆ pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico;
 - ◆ pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
 - ◆ pianificazione, programmazione e redazione di piani di recupero e di riqualificazione del patrimonio storico;
 - ◆ vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
 - ◆ procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;
 - ◆ edilizia sanitaria e sociale, edilizia scolastica;
 - ◆ portualità;
 - ◆ vigilanza sull'attività estrattiva delle cave;
 - ◆ Interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e di arredo urbano nel centro storico; pianificazione dell'arredo urbano, esclusi gli interventi manutentori.
 - ◆ vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge o di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, in collaborazione con il Servizio polizia locale;
 - ◆ provvedimenti sanzionatori e ordinanze di demolizione per la non rispondenza delle attività edilizie alle norme di legge o di regolamento, in collaborazione con il Servizio polizia locale;
 - ◆ frazionamento e trascrizione nei registri immobiliari delle opere abusive non demolite e correlativa predisposizione di relazione tecnico-illustrativa per l'eventuale adozione della deliberazione di Consiglio Comunale, attestante la sussistenza della pubblica utilità all'incameramento delle opere stesse nel registro del patrimonio indisponibile dell'Ente;
 - ◆ attività di supporto alle azioni della Magistratura in ordine alla persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta.
 - ◆ Atti abilitativi e di assenso in genere, relativamente a procedimenti inerenti all'edilizia residenziale, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii.;
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia ambientale e paesaggistica, conformemente alla vigente normativa regionale di Servizio;
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia di vincolo idrogeologico, conformemente alla vigente normativa regionale di Servizio.
 - ◆ Redazione di atti e provvedimenti amministrativi relativi alle istruttorie procedurali esperite dallo Sportello Unico Edilizio - SUE (area tecnica).
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia di vincolo idrogeologico di cui ai RR.DD. nn. 3267/1923, 1126/1926 e D.G.R. n. 3888/1998;

Demanio

Procedimenti amministrativi, in regime di subdelega, afferenti la gestione dei beni ricadenti sul demanio marittimo e portuale, sulle aree demaniali immediatamente prospicienti, ivi compresa l'adozione di provvedimenti in autotutela esecutiva e decisoria (con l'esclusione degli adempimenti di legge e di obblighi ed oneri dedotti nelle concessioni demaniali marittime di cui l'Ente è titolare quale concessionario, in quanto ricadenti nelle attribuzioni funzionali del Servizio Patrimonio ed Usi Civici – vds. pag. 39):

- Attività di istruttoria tecnica delle pratiche demaniali (Modelli D1 nuove concessioni, D2 rinnovi, D3 variazioni, etc);
- Attività di verifica della dividende demaniale e gestione Sistema Sid;
- Procedimenti in materia di sdemanializzazione dei beni demaniali marittimi in capo all'Ente;
- Predisposizione modelli D1/D3 con attività di sopralluogo per le concessioni intestate all'Ente;
- Redazione atti di concessione demaniali e pratiche connesse;
- Redazione atti di autorizzazioni ed ordinanze varie attinenti alla gestione del P.D.M.;
- Procedimento di determinazione e riscossione canoni demaniali ed indennizzi;
- Attività di rendicontazione, per l'agenzia del demanio, sui canoni demaniali e, per l'Ufficio Tributi della Regione Lazio, per l'imposta regionale

Servizio Lavori Pubblici – Ambiente - Patrimonio

(Funzionario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

- ◆ Programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori;
- ◆ progettazione di opere pubbliche quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: impianti sportivi, complessi cimiteriali, strutture scolastiche di competenza comunale anche mediante l'utilizzo di forme di "project financing";
- ◆ realizzazione degli interventi – con esclusione di quelli manutentori - previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale degli edifici di proprietà comunale, degli impianti sportivi, dei complessi cimiteriali, delle strutture scolastiche di competenza comunale e degli edifici monumentali e siti archeologici; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- ◆ pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- ◆ controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;
- ◆ cura dei procedimenti di demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive, conseguenti ad ordinanze di demolizione rimaste ineseguite;
- ◆ programmazione, gestione e coordinamento delle attività e degli adempimenti amministrativi in materia di prevenzione e protezione della salute sui luoghi di lavoro (ex D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.), in collegamento con il Servizio Manutenzioni, il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori.

- ◆ Programmazione degli interventi ed attuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, degli edifici comunali, delle scuole, dei musei civici, del canile municipale, degli impianti sportivi comunali e dei beni monumentali;
- ◆ Attività ed adempimenti tecnici, in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici, finalizzati a garantire l'idoneità e la sicurezza degli immobili comunali - anche in relazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. - ivi compresi i musei civici, gli impianti sportivi, i beni monumentali, nonché i parchi pubblici, quest'ultimi limitatamente agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature (es.: impianti elettrici, fognari, tombini, recinzioni, cancelli, scale, viottoli, giostrine per bambini, ecc.);
- ◆ procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- ◆ manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, dell'arredo urbano, delle strade comunali, delle piazze, dei percorsi pedonali e ciclabili, degli impianti semaforici e di targhe stradali varie;
- ◆ custodia e manutenzione dei cimiteri comunali;
- ◆ coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico.
- ◆ Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.
- ◆ Gestione delle procedure di evidenza pubblica e di gare d'appalto, ivi compresi la redazione dei bandi, le pubblicazioni, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli sulle procedure di gara, l'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva e dei contratti, conformemente al vigente regolamento comunale in materia di gare e contratti ed alla normativa settoriale nazionale;
- ◆ predisposizione dei Pos di informazione delle gare, invio all'Osservatorio LL.PP. delle informazione previste dalla legge, predisposizione dell'elenco degli esperti, professionisti e delle società, predisposizione degli elenchi delle licitazione semplificate;
- ◆ supporto al R.U.P. per la predisposizione delle lettere d'invito per la trattativa negoziata;
- ◆ attività di assistenza e supporto amministrativo alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), di cui il Comune è Capofila.
- ◆ Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante per la fornitura di beni e Servizio all'Ente;
- ◆ gestione dell'archivio contratti;
- ◆ compiti di assistenza all'attività negoziale dell'Ente ed alla predisposizione di contratti, con particolare riferimento agli appalti di opere pubbliche e di fornitura di beni e Servizio.

Ambiente

- ◆ competenze comunali in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, promozione e coordinamento delle iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali; azioni e adempimenti connessi a Agenda 21.
- ◆ Svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio (ivi comprese le aree portuali e cimiteriali), inquinamento atmosferico ed acustico, funzioni di coordinamento in materia di corsi d'acqua e depuratori;
- ◆ gestione delle aree e monumenti naturali, attività di ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- ◆ gestione dei parchi pubblici (con esclusione degli interventi manutentori finalizzati a

- garantire l' idoneità e la sicurezza di impianti, arredi ed attrezzature - es.: impianti elettrici, fognari, tombini, recinzioni, cancelli, scale, viottoli, giostrine per bambini, ecc.);
- ◆ procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.);
 - ◆ trattazione e definizione provvedimento degli endo-procedimenti afferenti ai procedimenti amministrativi in materia ambientale connessi alle attribuzioni funzionali dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

Patrimonio

- ◆ tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle sole locazione di Immobili comunali non destinati all'assistenza abitativa, dei titoli patrimoniali, procedure di alienazione, concessione, comodato e dismissione degli Immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune;
- ◆ cura della gestione ottimale dei beni immobiliari sia in uso interno (uffici e Servizio), sia in uso esterno (patrimonio non abitativo), monitorando la situazione relativa alla composizione e allo stato del patrimonio, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riferimento a quella trasmessa dal Servizio Lavori Pubblici, segnalando loro le necessarie azioni di tutela a conservazione dei beni patrimoniali;
- ◆ adozione degli atti dispositivi e di gestione dei beni patrimoniali comunali (ad eccezione dei parchi pubblici), segnatamente al profilo dominicale (ivi compresi, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, contratti, convenzioni, ecc.) con l'esclusione della gestione amministrativa dei Servizi erogati mediante l'utilizzazione dei beni stessi;
- ◆ iscrizione nel registro del patrimonio indisponibile dell'Ente delle opere abusive non demolite, in ordine alle quali il Consiglio Comunale abbia previamente deliberato la sussistenza della pubblica utilità sottesa all'incameramento delle opere stesse;
- ◆ gestione dei parchi pubblici, segnatamente all'adozione degli atti gestionali attinenti al solo profilo dominicale di competenza patrimoniale;
- ◆ gestione, in qualità di concessionario, dei beni demaniali marittimi in concessione all'Ente, ivi compresi gli adempimenti ad obblighi ed oneri dedotti nei titoli concessori e/o previsti dalla normativa in materia.

Ufficio Condono

- ◆ procedimenti relativi ai condoni edilizi;
- ◆ gestione delle funzioni in materia di catasto assegnate ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 197, della legge 27.12.2006, n. 296.

Ufficio Paesaggistica

- ◆ procedimenti amministrativi in materia ambientale e paesaggistica di cui alla L.R. n. 59/1995 e L.R. n. 8/2012;

(Funzionario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Segreteria – Archivio

- ◆ gestione del Servizio di custodia e di accoglienza (sorveglianza, centralino, portineria);
- ◆ supporto tecnico operativo ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale;
- ◆ tenuta dei registri delle ordinanze sindacali
- ◆ responsabilità e gestione del “Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi”, ai sensi dell’articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- ◆ coordinamento delle attività e redazione di documenti e regolamenti di interesse generale in materia di privacy e trattamento dei dati personali.
- ◆ tenuta dell’albo pretorio e Servizio notifiche;
- ◆ coordinamento delle attività e redazione di documenti e regolamenti di interesse generale in materia di privacy e trattamento dei dati personali.
- ◆ progettazione e gestione della comunicazione istituzionale;
- ◆ organizzazione e gestione dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dei punti informativi di supporto specifici, anche in rapporto con altri enti e amministrazioni (C.I.L.O., Informagiovani, CADIT, ecc.), nonché dei compiti inerenti alla gestione dei rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000;

Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Toponomastica

- Gestione del Servizio anagrafici della popolazione residente e dell’A.I.R.E., interconnessione con i Servizio ANAG-AIRE e INA del Ministero dell’interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari;
- tenuta dei registri dello stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, Servizio e autorizzazioni;
- Servizio di documentazione amministrativa e collaborazione amministrativa con altri enti (attribuzione codice fiscale, visure e rilascio modulistica INPS, passaggi di proprietà, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, interventi domiciliari e pensioni), pratiche mortuarie;
- gestione del Servizio statistico comunale e relativi rapporti con ISTAT e SISTAN e altre amministrazioni, promozione e realizzazione di indagini statistiche di interesse per l’amministrazione; realizzazione di pubblicazioni statistiche;
- gestione amministrativa dello stradario comunale e di tutte le attività inerenti la toponomastica; collaborazione con il Servizio urbanistica per la realizzazione e l’aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.
- studio e proposta all’esame della Giunta dell’aggiornamento dell’onomastica stradale, nonché istruttoria in ordine alle proposte di denominazione o di modifica della toponomastica stradale. Al Servizio Toponomastica compete inoltre l’attività relativa a:

- ✓ denominazione delle aree di circolazione;
- ✓ tenuta dello stradario;
- ✓ assegnazione dei numeri civici e posa delle targhe stradali.

Cimiteriale

- ◆ Procedimenti amministrativi relativi alle concessioni cimiteriali (cappelle e loculi), ivi compresi i procedimenti di assegnazione.

Biblioteca – Museo – Beni Archeologici

- ◆ Gestione dei musei civici - con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo dei musei stessi - e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;
- ◆ gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi Servizio al pubblico - con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo delle biblioteche e delle sale stesse - e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;
- ◆ raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città;
- ◆ coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;

Istruzione Pubblica - Mensa Scolastica – Scuole – Politiche Giovanili

- ◆ Promozione, coordinamento di tutte le progettualità attinenti il mondo giovanile, di percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile all'interno del contesto cittadino, provinciale, regionale, nazionale ed europeo;
- ◆ Attivare e sviluppare tutti i canali e nuove modalità di ascolto e di conoscenza in termini sociali, culturali, lavorativi e formativi del mondo giovanile locale;
- ◆ coordinamento e gestione di progetti afferenti le tematiche relative alla pianificazione territoriale (Piano Locale Giovani) e di altri progetti anche attraverso l'istituzione di nuovi organismi di partecipazione locale.
- ◆ Attività di programmazione e pianificazione delle Politiche Scolastiche e gestione dei rapporti con il mondo della Scuola e dell'Università;
- ◆ procedimenti amministrativi attributivi di sussidi per il cd. Diritto allo studio;
- ◆ procedimenti amministrativi, controllo e verifica della mensa scolastica.

Sport

Il Settore si occupa di programmazione, promozione e della realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione delle attività sportive, promozione di manifestazioni

sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo.

TERZO SETTORE – RISORSE

(Funzionario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Servizi

Il Settore svolge il ruolo primario di programmazione, accertamento e gestione delle risorse umane, finanziarie, tributarie ed extra tributarie.

Cura la riscossione ordinaria delle entrate extra tributarie di stretta pertinenza del Settore, nonché la riscossione coattiva dei proventi di natura non tributaria di pertinenza degli altri settori comunali; il Settore cura, altresì, le procedure di interpello tributario.

Sono di competenza esclusiva del responsabile del settore la verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, l'attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa, gli atti e i pareri sull'acquisizione e cessione di beni immobili, i rapporti con gli enti strumentali e le società partecipate, nonché tutti gli atti e i pareri che riguardano l'organizzazione degli uffici e del Servizio (escluse le assegnazioni logistiche), e la gestione delle risorse umane, ivi compresi – sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I. – gli atti di assegnazione del personale ai vari dipartimenti comunali e gli atti di mobilità interdipartimentale.

Il responsabile del Settore rappresenta l'amministrazione nelle relazioni sindacali.

Compete esclusivamente al responsabile la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Servizio Contenzioso - attestante la sussistenza dei presupposti fattuali e giuridici per il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive (ex art. 194, c.1 sub a D. Lgs. 267/2000 - TUEL) ed originati dal Settore.

Servizio finanziario

- ◆ Redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), in collaborazione con il Segretario Generale e del conto consuntivo, nonché supporto alla formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- ◆ gestione del bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- ◆ rapporti con l'organo di revisione economica- finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- ◆ Gestione delle attività procedurali definitive delle pendenze conseguenti alla procedura di chiusura del dissesto finanziario;
- ◆ adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari e le amministrazioni e gli enti pubblici;
- ◆ espletamento di tutte le operazioni necessarie per il calcolo e il pagamento delle competenze del personale dipendente e degli amministratori;

- ◆ previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets.
- ◆ Svolge il monitoraggio delle utenze comunali (acqua, gas ed energia elettrica), anche ai fini della relativa razionalizzazione ed ottimizzazione, con esclusione delle utenze di telefonia (voce e dati)
- ◆ Provvede alla liquidazione delle fatture delle utenze di cui al punto precedente.
- ◆ Cura i procedimenti in materia di attivazione, voltura e cessazione delle utenze comunali, come sopra specificate, con esclusione delle utenze di telefonia (voce e dati).

Tributi

- ◆ Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento dell'IMU e della TASI
- ◆ Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali inclusa la riscossione coattiva;
- ◆ attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- ◆ procedure di interpello tributario;
- ◆ elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da tributi del Comune.
- ◆ Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento della T.A.R.I.
- ◆ Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali, inclusa la riscossione coattiva;
- ◆ attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- ◆ procedure di interpello tributario;
- ◆ elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o eventuali variazioni delle entrate derivanti dalla tassa in correlazione con il P.E.F. (Piano Economico Finanziario del Servizio raccolta e smaltimento rifiuti)
- ◆ Riscossione **coattiva** di tutte le entrate comunali non aventi natura tributaria (la gestione ordinaria di ciascuna entrata, sino alla costituzione del titolo esecutivo, resta in capo a ciascun Servizio di competenza) - con la sola esclusione dei trasferimenti dello Stato e degli altri Enti pubblici - al fine di assicurarne la gestione secondo principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza, quali – a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - proventi derivanti dal rilascio di permessi a costruire e/o da altri titoli abilitativi e relative sanzioni;
 - sanzioni amministrative conseguenti ad illeciti amministrativi sulla base di ordinanze-ingiunzioni;
 - entrate patrimoniali, ivi compresi i canoni, i proventi ed i relativi accessori di spettanza del Comune, i corrispettivi per concessioni di beni demaniali comunali (con esclusione dei beni del demanio marittimo) ed i canoni d'uso;
 - qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di leggi, regolamenti o a titolo di liberalità.
- ◆ gestione diretta delle autorizzazioni delle affissioni e della pubblicità. anche tramite

impianti, sul territorio comunale, ovvero attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione;

Personale

- ◆ gestione giuridica ed economica del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso il trattamento retributivo e pensionistico; gestione del personale con contratti atipici (collaborazioni, progetti, ecc.);
- ◆ liquidazione dei compensi professionali;
- ◆ procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
- ◆ gestione del sistema di rilevazione presenze;
- ◆ formazione e qualificazione del personale; promozione delle pari opportunità;
- ◆ composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e del Servizio, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
- ◆ pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- ◆ competenza sull'approvazione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti obiettivo finalizzati") di qualsiasi tipo;
- ◆ gestione delle relazioni sindacali.
- ◆ Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con riferimento al pensionamento, inclusi gli aspetti previdenziali ed escluso il trattamento retributivo.

Servizi Sociali

- Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento del Servizio Sociali:
- erogazione di contributi;
- Servizio ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;
- promozione di iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per le persone disabili; assistenza specialistica, programmazione e valutazione dei progetti della non Autosufficienza e di altri finanziamenti dedicati a progetti specifici;
- centri diurni e altre strutture esistenti sul territorio;
- funzioni di tutela delle categorie a rischio: anziani, disabili, adulti;
- iniziative di sostegno e orientamento delle famiglie;
- affido familiare;
- progettazione, attivazione e coordinamento di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
- raccordo e concertazione di interventi con altri attori istituzionali sul territorio promuovendone il protagonismo;

- accertamenti e controlli sul rispetto degli standard normativi per il rilascio delle autorizzazioni richieste per il funzionamento delle strutture socio-assistenziali (Legge regionale 12.12.2003,n.41);
- centri sociali per anziani;
- funzioni e procedimenti del Segretariato Sociale;
- coordinamento, organizzazione e verifica dei Servizi educativi rivolti alla prima infanzia: Asili Nido, Centri Gioco, Ludoteche;
- Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.);
- Promozione, coordinamento di tutte le progettualità attinenti il mondo giovanile, di percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile all'interno del contesto cittadino, provinciale, regionale, nazionale ed europeo;
- Attivare e sviluppare tutti i canali e nuove modalità di ascolto e di conoscenza in termini sociali, culturali, lavorativi e formativi del mondo giovanile locale;
- coordinamento e gestione di progetti afferenti le tematiche relative alla pianificazione territoriale (Piano Locale Giovani) e di altri progetti anche attraverso l'istituzione di nuovi organismi di partecipazione locale.
- coordinamento delle attività con le Consulte, gli Osservatori e altri organismi di partecipazione locale;
- promozione e programmazione di tutte le attività e interventi individuati dalla Legge 328/2000 e le leggi regionali in ambito dei Servizio sociali;
- partecipazione all'Ufficio di piano del Distretto socio-sanitario per la programmazione e attuazione del Piano di Zona.

QUARTO SETTORE – SUAP

(Funziario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Servizi

- ◆ Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160;
- ◆ Procedimenti in variante urbanistica (ex art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e ss.mm.ii. e art. 8 D.P.R. n. 160/2010);
- ◆ Funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di gestione di farmacie;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di installazione e gestione impianti di distribuzione di carburante;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio, artigianato, pubblici esercizi, agriturismo, bed and breakfast, strutture ricettive alberghieri ed extra-alberghiere; attuazione dei regolamenti comunali;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree fisse;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi dell'ente disciplinati dal c.d. TULPS (es. pubblici

- spettacoli, intrattenimenti danzanti, sale da gioco, ecc.);
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attività di noleggio con conducente e attività di tassista;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio su aree pubbliche e di cd. vendita diretta (pescatori e coltivatori diretti); attuazione dei relativi regolamenti comunali e comunitari;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di spettacoli viaggianti (es.: attività circense, ecc.);
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree pubbliche;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di onoranze funebri;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attribuzione dei codici identificativi degli ascensori;
- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di vendita di prodotti fitosanitari.
- ◆ Certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura ;
- ◆ certificazione relativa all' idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto – coltivatrice;
- ◆ conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei Servizio riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura (cd. "U.M.A.");
- ◆ procedimenti amministrativi in materia di agricoltura, con particolare riferimento alla realizzazione dei piani di utilizzazione agricola (P.U.A.)
- ◆ procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;
- ◆ procedimenti amministrativi autorizzatori di taglio di alberi in zone agricole;
- ◆ procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni agronomiche di affluenti di allevamenti di bestiame.
- ◆ autorizzazione per occupazione di suolo pubblico.

Servizio Affari Legali – Contenzioso

- ◆ Procedimenti del contenzioso amministrativo, ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti ordinatori – ingiuntivi, ex lege n° 689/81, conseguente agli accertamenti di illeciti amministrativi in genere;
- ◆ redazione delle memorie defensionali e costituzione in giudizio presso il Tribunale e l'Ufficio del Giudice di Pace
- ◆ gestione del contenzioso tributario;
- ◆ procedure di mediazione tributaria
- ◆ liquidazione spese giudiziali (es.: parcelle, spese di lite, C.T.U., ecc.)
- ◆ liquidazione del risarcimento danni da sinistri stradali, definiti sia in via giudiziale che stragiudiziale;
- ◆ liquidazione delle spese di lite relative a controversie giudiziali in materia di sinistri stradali:

- ◆ proposta di riconoscimento di debiti fuori bilancio, inerenti la materia dei sinistri stradali;
- ◆ liquidazione rimborso spese legali a favore dei difensori di dipendenti comunali, per i quali l'Amministrazione abbia espresso il formale gradimento, conformemente alle prescrizioni del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- ◆ redazione delle proposte deliberative consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio, subordinatamente all'acquisizione dei relativi atti istruttori obbligatoriamente trasmessi dalle strutture comunali cui è imputabile il debito ed alla sintetica relazione dei responsabili dei servizi interessati, attestante la sussistenza dei presupposti fattuali e giuridici per il riconoscimento del debito stesso.

QUINTO SETTORE – POLIZIA LOCALE

(Funzionario di categoria D con specifico profilo culturale e professionale)

Competenze e attività sotto elencate oltre altre competenze attribuite da legge e regolamenti

Servizi

- ◆ Funzioni di polizia stradale attribuite dalle vigenti leggi
- ◆ Gestione del Servizio espletato a mezzo impiego dei cc.dd. “Ausiliari del Traffico”, relativo all'accertamento delle violazioni nella intera materia di sosta/fermata dei veicoli, così come rinvenibile dai disposti degli articoli 7-40-157-158-159 del vigente codice stradale (d. lgs. n. 285/92 e relativo regolamento di esecuzione), con conseguenziale potestà di rimozione dei mezzi, laddove previsto dalla legge;
- ◆ gestione operativa del Servizio o di vigilanza, durante l'entrata e l'uscita degli alunni delle scuole elementari, prestato mediante l'ausilio di associazioni di volontariato, in conformità dell'apposito regolamento comunale;
- ◆ procedimento di formazione ed emissione dei ruoli relativi al mancato pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni del codice della strada.
- ◆ Funzioni di polizia amministrativa attribuite dalle vigenti leggi
- ◆ Funzioni di polizia giudiziaria in ambito edilizio e ambientale e in qualsiasi altro ambito previsto dalle vigenti leggi
- ◆ Programmazione delle realizzazioni della posa in opera della segnaletica stradale e delle targhe varie;
- ◆ procedimenti autorizzativi di scavi stradali;
- ◆ adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via, relativa alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale;
- ◆ esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- ◆ regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità;
- ◆ predisposizione del piano urbano del traffico e governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, impianti semaforici;

- ◆ Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;
- ◆ analisi dei fabbisogni e acquisizione di Servizio informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali;
- ◆ amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali;
- ◆ amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure;
- ◆ sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici;
- ◆ partecipazione a progetti di e-government e rapporti con altri enti e privati nell'ambito di progetti di e-government e in generale in materia di informatica telecomunicazioni e comunicazione;
- ◆ svolge il monitoraggio delle utenze comunali di telefonia (voce e dati), anche ai fini della relativa razionalizzazione ed ottimizzazione;
- ◆ Provvede alla liquidazione delle fatture delle utenze di cui al punto precedente;
- ◆ Cura i procedimenti in materia di attivazione, voltura e cessazione delle utenze di telefonia (voce e dati);
- ◆ gestione del portale internet comunale.

Protezione Civile

- ◆ Collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- ◆ predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- ◆ operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- ◆ predisposizione e coordinamento dell'attività di vigilanza sul territorio comunale, ai fini preventivi ed informativi di fatti e situazioni potenzialmente produttivi di rischi ambientali o calamità naturali ovvero soggetti ai danni derivanti da tali eventi calamitosi o rischiosi;
- ◆ gestione - anche con affidamento a terzi e previa procedura evidenziale di rito - del canile municipale, ivi comprese le funzioni afferenti il cd. "Ufficio Randagismo" e la tutela degli animali.

TPL

- gestione del servizio di trasporto urbano

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Dott. Riccardo Feola

-per la regolarità contabile: **Parere non richiesto.**

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
f.to Francesco Ferraiuolo	f.to Dott. Riccardo Feola

Il sottoscritto Vice Segretario Comunale Dott. ssa Vincenzina Marra, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. _____ a partire dal _____, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

8 FEB 2018

che la presente deliberazione è:

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

8 FEB 2018

Dalla residenza comunale, li

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE.



Il Segretario Comunale
Dott. Riccardo Feola