



CITTÀ DI TERRACINA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B

STRUTTURE ORGANIZZATIVE - COMPETENZE ED ATTIVITÀ (allegato alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 194/2017)

SOMMARIO

A. GABINETTO DEL SINDACO	3
A.1 Ufficio di Gabinetto	3
A.2 Ufficio di Staff e Relazioni Esterne	3
B. SEGRETARIO GENERALE	4
B.1 Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni	4
B.2 Settore Supporto Organi Istituzionali	5
1. DIPARTIMENTO I (Area Affari Generali, Sociale ed Informatica)	6
1.1. Settore Servizi Generali, Servizi Demografici	8
1.2. Settore Sistemi Informativi – U.R.P.	10
1.3. Settore Politiche Sociali e Scolastiche	11
2. DIPARTIMENTO II (Area Finanziaria e Gestione del Personale)	14
2.1. Settore Bilancio e Ragioneria	16
2.2. Settore Entrate	17
2.3. Settore Economato e Provveditorato	19
2.4. Settore Gestione del Personale	20
3. DIPARTIMENTO III (Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Suap)	21
3.1. Settore Servizi Amministrativi	23
3.2. Settore Lavori Pubblici	25
3.3. Settore Manutenzioni e Gestione Cimiteriale	26
3.4. Settore Urbanistica	27
3.5. Settore Vigilanza Edilizia	29
3.6. Settore S.U.A.P. / S.U.E. - Sportello Unico Integrato	30
3.7. Settore Demanio Marittimo	33
4. DIPARTIMENTO IV (Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)	34
4.1. Settore Gestione e Protezione Ambientale	36
4.2. Settore Attività e Beni Culturali – Sport e Turismo	37
4.3. Settore Gare e Contratti	39
4.4. Settore Patrimonio ed Usi Civici	40
4.5. Settore Contenzioso Amministrativo, Tributario e Stragiudiziale	41
5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	42
6. AVVOCATURA COMUNALE	44

A. GABINETTO DEL SINDACO

- A.1 L'**Ufficio di Gabinetto** è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco; la gestione del personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto spetta al Direttore Generale o, in mancanza, al Dirigente competente in materia di gestione del personale.
- A.2 Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche; cura le funzioni di rappresentanza e di cerimoniale.
- A.3 Presso il Gabinetto del Sindaco opera l'**Ufficio di Staff e Relazioni Esterne**, il quale 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 settore relazioni con il pubblico e gestione documentale alle attività di comunicazione istituzionale.
- A.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria, garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

B. SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale:

- B.1 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.);
- B.2. 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.
- B.3 Dirime eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali tra i Dipartimenti comunali, derivanti dall'applicazione del presente atto.
- B.4 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente.
- B.5 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- B.6 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- B.7 Il Segretario Generale dirige inoltre i seguenti Settori:

B.7.1. SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- ◆ progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il dipartimento 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 dotazione 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.-

B.7.2. SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	
CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- ◆ 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;
 - collaborazione con il Segretario generale per i lavori delle sedute del Consiglio e della relativa verbalizzazione;
- ◆ 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".

1. DIPARTIMENTO I (Area Affari Generali, Sociale ed Informatica)

CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento assicura funzioni di supporto generale dell'Ente: sistemi informativi, controllo direzionale, protocollo, archiviazione e notificazione, servizi di accoglimento utenza (centralino, ecc.); gestione di servizi rivolti alla generalità della cittadinanza, come i servizi di relazione con il pubblico, i servizi demografici ed il servizio toponomastica, meglio dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento tutti gli atti e i pareri che riguardano le assegnazioni logistiche.

Il Dipartimento è referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali e delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico, nonché dei servizi in genere in materia di welfare abitativo e di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.); il Dipartimento cura inoltre i rapporti con il mondo della Scuola e delle Università e dell'associazionismo sociale.

Provvede all'accertamento ed alla riscossione **ordinaria** dei proventi, non aventi natura tributaria, di specifica competenza del Dipartimento.

Compete esclusivamente al Dirigente la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Settore Contenzioso Amministrativo, Stragiudiziale e Tributario - 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 lett. a) D. Lgs. 267/2000 – TUEL) ed originati dal Dipartimento.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- ◆ **SEGRETERIA DIPARTIMENTALE**
- **SETTORE SERVIZI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI**
 - SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA
 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E STATO CIVILE
 - SERVIZIO ELETTORALE
 - SERVIZIO TOPONOMASTICA
 - SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ARCHIVI
 - SERVIZIO NOTIFICHE

➤ **SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE**

- SERVIZIO INFORMATICA
- SERVIZIO COMUNICAZIONE – URP

➤ **SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**

- SERVIZIO SOCIALE
- SERVIZIO WELFARE ABITATIVO
- SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI
- SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE
- SERVIZIO UFFICIO CASA

DIPARTIMENTO I
(Area Affari Generali, Sociale ed Informatica)

1.1 Settore Servizi Generali, Servizi Demografici

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**
- Gestione dei servizi anagrafici della popolazione residente e dell'A.I.R.E., interconnessione con i servizi ANAG-AIRE e INA del Ministero dell'interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari;
- servizi 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 settore urbanistica per la realizzazione e l'aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.
- **SERVIZIO AFFARI GENERALI E STATO CIVILE**
 - ◆ gestione dei servizi 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 dello stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni;
 - ◆ tenuta dei registri delle ordinanze sindacali
- **SERVIZIO ELETTORALE**
 - ◆ gestione dell'ufficio elettorale comunale e relativi adempimenti, segreteria della commissione elettorale comunale e della sottocommissione circondariale, tenuta dell'albo dei presidenti di seggio e di quello degli scrutatori; tenuta dell'albo dei giudici popolari; gestione delle attribuzioni ai comuni in relazione alla leva militare.

● **SERVIZIO TOPONOMASTICA**

- ◆ 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.

● **SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ARCHIVI**

- ◆ 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.

● **SERVIZIO NOTIFICHE**

- ◆ 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.

DIPARTIMENTO I
(Area Affari Generali, Sociale ed Informatica)

1.2 Settore Sistemi Informativi e Comunicazione – U.R.P.

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	AP PROF

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO INFORMATICA**

- ◆ Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;
- ◆ analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi 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)

● **SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP**

- ◆ 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;
- ◆ gestione del portale internet comunale.

DIPARTIMENTO I

(Area Affari Generali, Sociale ed Informatica)

1.3 Settore Politiche Sociali e Scolastiche

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO SOCIALE**

- ◆ Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei Servizi Sociali:
 - erogazione di contributi;
 - servizi 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 i servizi educativi rivolti alla prima infanzia: Asili Nido, Centri Gioco, Ludoteche;
 - Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.);

- 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 servizi sociali;
 - partecipazione all'Ufficio di piano del Distretto socio-sanitario per la programmazione e attuazione del Piano di Zona.
- **SERVIZIO WELFARE ABITATIVO ed UFFICIO CASA**
 - ◆ Gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
 - ◆ politiche generali di contenimento delle situazioni di deprivazione abitativa delle categorie sociali meno abbienti.
 - ◆ procedimenti relativi alla gestione, anche in forma convenzionata con altri Enti pubblici, di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi comprese la formulazione delle graduatorie per l'accesso agli appartamenti E.R.P. e l'autorizzazione alla cessazione anticipata degli alloggi;
 - ◆ procedimenti di certificazione di idoneità alloggiativa.
- **SERVIZIO 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.
- **SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE**
 - ◆ 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.

AZIENDA SPECIALE TERRACINA

L'Azienda Speciale "Terracina" espleta - in via indiretta ed in relazione di strumentalità con l'Ente - le funzioni ad esso attribuite ex L. 328/2000, così sostanzando **una modalità organizzativa** di esercizio della competenza comunale in materia di servizi sociali, come

espressamente previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed in conformità al contratto di servizio, stipulato con l'Ente.

Il Settore Politiche Sociali svolge in via diretta o indiretta le funzioni e le attività ad esso attribuite avvalendosi, dell' Azienda Speciale - ente strumentale – la quale interverrà nella gestione dei Servizi Sociali, secondo le indicazioni contenute e regolamentate sia dal contratto di servizio e, all'occorrenza, da appositi atti giuntali finalizzati alla modulazione del servizio.

Le strutture organizzative comunali, nell'espletamento delle proprie attribuzioni funzionali, possono avvalersi delle professionalità di cui dispone l'Azienda Speciale, ricorrendo a forme organizzative fondate su sinergie operative e sull'utilizzo funzionale del personale dell'Azienda, da regolamentare con apposito protocollo d'intesa, nel rispetto dello Statuto aziendale e del contratto di servizio tra Azienda e Comune.

Il personale del Settore Politiche Sociali e Scolastiche collabora con l'Azienda Speciale, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, ispezione e controllo in ordine alle modalità di erogazione dei servizi sociali attribuiti all'Azienda stessa, per disposizione statutaria.

2. DIPARTIMENTO II (Area Finanziaria e Gestione del Personale)

CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento 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 Dipartimento, nonché la riscossione coattiva dei proventi di natura non tributaria di pertinenza degli altri dipartimenti comunali; il Dipartimento cura, altresì, le procedure di interpello tributario.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento 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 dei servizi (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 Dirigente del dipartimento rappresenta l'amministrazione nelle relazioni sindacali.

Il Dipartimento svolge inoltre compiti di supporto ed assistenza all'attività dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Compete esclusivamente al Dirigente la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Settore Contenzioso Amministrativo, Stragiudiziale e Tributario - 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 Dipartimento.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- ◆ **SEGRETERIA DIPARTIMENTALE**
- **SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**
 - SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA
 - SERVIZIO RETRIBUZIONI
 - SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA POST DISSESTO
- **SETTORE ENTRATE**
 - SERVIZIO I.M.U. e T.A.S.I.
 - SERVIZIO TA.RI.
 - SERVIZIO ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

- **SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
 - SERVIZIO ECONOMATO
 - SERVIZIO PROVVEDITORATO
- **SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE**
 - SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
 - SERVIZIO PENSIONI PERSONALE DIPENDENTE
 - SERVIZIO SUPPORTO UFFICIO GIUDICE DI PACE

DIPARTIMENTO II
(Area Finanziaria e Gestione del Personale)

2.1 Settore Bilancio e Ragioneria

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA**

- ◆ 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;

● **SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA POST DISSESTO**

- ◆ Gestione delle attività procedurali definitive delle pendenze conseguenti alla procedura di chiusura del dissesto finanziario.

● **SERVIZIO RETRIBUZIONI**

- ◆ 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.

DIPARTIMENTO II
(Area Finanziaria e Gestione del Personale)

2.2 Settore Entrate

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- **SERVIZIO I.M.U. - T.A.S.I.**
 - ◆ 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.

- **SERVIZIO TA.RI.**
 - ◆ Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento della TA.RI.
 - ◆ 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)

- **SERVIZIO ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE**
 - ◆ 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 settore 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;
 - ◆ gestione “Sportello Europa”, finalizzata all'intercettazione di fondi comunitari e regionali, all'assistenza e supporto alle strutture comunali per l'utilizzo dei fondi stessi ed all'informazione alle imprese in ordine alle potenzialità di utilizzo dei predetti fondi.

DIPARTIMENTO II
(Area Finanziaria e Gestione del Personale)

2.3 Settore Economato e Provveditorato

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- **SERVIZIO ECONOMATO**
 - ◆ gestione del servizio di economato.

- **SERVIZIO PROVVEDITORATO**
 - ◆ approvvigionamento, anche temporaneo, dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'ente; forniture di beni e servizi in economia;
 - ◆ gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli comunali di servizio;
 - ◆ gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili, alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;
 - ◆ stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale.

DIPARTIMENTO II
(Area Finanziaria e Gestione del Personale)

2.4 Settore Gestione del Personale

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO GESTIONE DEL 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 ex art. 13 del vigente Regolamento dell'Avvocatura Comunale;
- ◆ 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 dei servizi, del regolamento sull'area delle PO/AP e altri regolamenti connessi, 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.

● **SERVIZIO PENSIONI PERSONALE DIPENDENTE**

- ◆ 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.

● **SERVIZIO SUPPORTO UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

- ◆ Funzioni equivalenti alle mansioni di cancelliere
- ◆ Ogni altra attività amministrativa – di concetto ed operativa – necessaria al buon funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace

3. DIPARTIMENTO III (Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la predisposizione e la gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa), la progettazione di opere pubbliche, gli eventuali procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti, nonché la trattazione dei procedimenti amministrativi afferenti la gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) e dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

Vigila sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici, sull'attività estrattiva delle cave e sull'attività urbanistico-edilizia interessante il territorio comunale.

Il Dipartimento cura la predisposizione e gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche e di edilizia residenziale pubblica e la realizzazione dei relativi interventi.

Assicura la programmazione e la realizzazione di opere pubbliche (esclusa la progettazione) e di interventi su aree e opere pubbliche, nonché l'erogazione e la gestione dei servizi cimiteriali.

Il Dipartimento cura la gestione del demanio marittimo e portuale in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché i procedimenti in materia di agricoltura, con particolare riferimento alla realizzazione dei piani di utilizzazione agricola (p.u.a.).-

Provvede al controllo dei servizi esternalizzati, monitorando, in particolare, il rispetto delle condizioni contrattuali e dei relativi capitolati d'appalto ed applicando, in caso di inadempienza, le previste sanzioni.

Il Dipartimento cura, infine, il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica e la promozione dello sviluppo economico del territorio.

Provvede all'accertamento ed alla riscossione **ordinaria** dei proventi, non aventi natura tributaria, di specifica competenza del Dipartimento.

Compete esclusivamente al Dirigente la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Settore Contenzioso Amministrativo, Stragiudiziale e Tributario - 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 lett. a) D. Lgs. 267/2000 – TUEL) ed originati dal Dipartimento.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- ◆ **SEGRETERIA DIPARTIMENTALE**
- **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- SERVIZIO UTENZE COMUNALI
- SERVIZIO DIRITTO DI ACCESSO
- **SETTORE LAVORI PUBBLICI**
- **SETTORE MANUTENZIONI E GESTIONE CIMITERIALE**
 - SERVIZIO MANUTENZIONI
 - SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE
- **SETTORE URBANISTICA**
 - SERVIZIO URBANISTICA, CENTRO STORICO ED ARREDO URBANO
 - SERVIZIO ESPROPRI
- **SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**
 - SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA
 - SERVIZIO CONDONI EDILIZI
- **SETTORE S.U.A.P. / S.U.E. - SPORTELLO UNICO INTEGRATO**
 - SERVIZIO S.U.E. - AREA TECNICA
 - SERVIZIO S.U.E. - AREA AMMINISTRATIVA
 - SERVIZIO S.U.E. - AREA CONTABILE
 - SERVIZIO SPORTELLO UNICO INTEGRATO – AREA TECNICA
 - SERVIZIO S.U.A.P. - AREA COMMERCIO
 - SERVIZIO AGRICOLTURA – U.M.A.
- **SETTORE DEMANIO MARITTIMO**

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.1 Settore Servizi Amministrativi

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Procedimenti per la richiesta di finanziamenti di opere pubbliche;
- Stesura degli atti amministrativi inerenti le pratiche dei LL.PP.
- Cura dell'iter amministrativo relativo alla programmazione delle opere pubbliche (elenco annuale e triennale).
- Gestione dei contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, condizionatori impianti antincendio, estintori, bonifica condotte e pozzetti ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici, nonché dei contratti esterni relativi ai servizi negli uffici comunali (pulizie, sorveglianza, ecc.);
- gestione servizio di fornitura di fotocopie ed elaborati progettuali per il Dipartimento;
- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati e come supporto amministrativo dei R.U.P. designati per le opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006;
- cura dell'iter amministrativo dei "project financing";
- controllo della corretta esecuzione dei contratti di appalto di servizi pubblici e dei contratti di appalto di servizi per la gestione e il funzionamento dei beni pubblici (ivi compresa la pulizia degli uffici comunali), ad esclusione dei servizi di informatica e telecomunicazioni e dei servizi il controllo dei quali sia esplicitamente, con atto dell'Ente, affidato ad altre strutture; irrogazione delle sanzioni contrattualmente previste in caso di inadempienza;
- **SERVIZIO UTENZE COMUNALI**
 - ◆ 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).
- **SERVIZIO DIRITTO DI ACCESSO**
 - ◆ definizione dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi di competenza del Dipartimento.

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.2 Settore Lavori Pubblici

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	AP PROF

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ 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 Settore Manutenzioni, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori.

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.3 Settore Manutenzioni e Gestione Cimiteriale

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO MANUTENZIONI**

- ◆ 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 Settore 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.

● **SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE**

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

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.4 Settore Urbanistica

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO URBANISTICA, CENTRO STORICO ED ARREDO URBANO**

- ◆ Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore 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.

● **SERVIZIO ESPROPRI**

- ◆ 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.

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.5 Settore Vigilanza Edilizia

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA**

- ◆ 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 settore 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 settore 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.

● **SERVIZIO CONDONI EDILIZI**

- ◆ 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.

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.6 Settore S.U.A.P. / S.U.E. - Sportello Unico Integrato

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- **SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIO - SUE (AREA TECNICA)**
 - ◆ 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 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);
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia ambientale e paesaggistica, conformemente alla vigente normativa regionale di settore;
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia di vincolo idrogeologico, conformemente alla vigente normativa regionale di settore.
- **SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIO - SUE (AREA AMMINISTRATIVA)**
 - ◆ Redazione di atti e provvedimenti amministrativi relativi alle istruttorie procedurali esperite dallo Sportello Unico Edilizio - SUE (area tecnica).
- **SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIO - SUE (AREA CONTABILE)**
 - ◆ Riscossione proventi derivanti dal rilascio di permessi a costruire e/o da altri titoli abilitativi e relativa sanzione;
 - ◆ definizione dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi di competenza del dipartimento;
- **SERVIZIO SPORTELLO UNICO INTEGRATO - SUE/SUAP (AREA TECNICA)**
 - ◆ Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160;
 - ◆ atti abilitativi e di assenso in genere, relativamente a procedimenti inerenti all'edilizia produttiva, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010;
 - ◆ procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola (p.u.a.) previsti dalle leggi regionali in materia;
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia ambientale e paesaggistica di cui alla L.R. n. 59/1995 e L.R. n. 8/2012;
 - ◆ procedimenti amministrativi in materia di vincolo idrogeologico di cui ai RR.DD. nn. 3267/1923, 1126/1926 e D.G.R. n. 3888/1998;

- ◆ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di registrazione di dichiarazioni di utilizzazione di unità abitative a scopo di soggiorno turistico.

● **SERVIZIO SUAP (AREA COMMERCIO)**

- ◆ 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 alberghiere 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.

● **SERVIZIO AGRICOLTURA**

- ◆ 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 servizi riguardanti il prelievo 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.

DIPARTIMENTO III
(Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, S.u.a.p.)

3.7 Settore Demanio Marittimo

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- 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 Settore 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 dividente 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.

4. DIPARTIMENTO IV (Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; gestisce i musei civici e le biblioteche e sale di lettura comunali, cura i rapporti con il mondo dell'associazionismo sportivo e culturale.

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

Il Dipartimento svolge attività amministrativa attinente alla salvaguardia dell'ambiente e all'igiene pubblica, allo svolgimento delle funzioni di governo del sistema di mobilità urbana e del trasporto pubblico.

Il Dipartimento svolge, inoltre, il ruolo di programmazione, gestione e valorizzazione delle risorse patrimoniali e tratta i procedimenti amministrativi in materia di usi civici.

Il Dipartimento tratta, altresì, la gestione del contenzioso stragiudiziale, tributario ed amministrativo, ex L. 689/1981, e le procedure di mediazione tributaria.

Il Dipartimento svolge, infine, compiti di assistenza all'attività negoziale dell'Ente e gestisce le procedure di gara per l'appalto e forniture di opere e servizi pubblici.

Provvede all'accertamento ed alla riscossione **ordinaria** dei proventi, non aventi natura tributaria, di specifica competenza del Dipartimento.

Sono, infine, di competenza esclusiva del Dirigente del Dipartimento i provvedimenti conclusivi dei procedimenti del contenzioso amministrativo (ex L. 689/1981), quali – ad es. – ordinanze ingiuntive di pagamento, di archiviazione, ecc. - nonché la predisposizione delle proposte deliberative consiliari per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive (ex art. 194, c.1 lett. a) D. Lgs. 267/2000 – TUEL), sulla base della relazione rimessa dai Dirigenti dei vari Dipartimenti comunali che hanno originato il debito stesso.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- ◆ **SEGRETERIA DIPARTIMENTALE**
- **SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**
 - *SERVIZIO AMBIENTE*
 - *SERVIZIO TRASPORTI*
- **SETTORE ATTIVITÀ E BENI CULTURALI – SPORT E TURISMO**

- SERVIZIO ATTIVITÀ E BENI CULTURALI
- SERVIZIO SPORT E TURISMO
- **SETTORE GARE E CONTRATTI**
 - SERVIZIO GARE
 - SERVIZIO CONTRATTI
- **SETTORE PATRIMONIO ED USI CIVICI**
 - SERVIZIO PATRIMONIO
 - SERVIZIO USI CIVICI
- **SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO E STRAGIUDIZIALE**
 - SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
 - SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO E STRAGIUDIZIALE

DIPARTIMENTO IV
(Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

4.1 Settore Gestione e Protezione Ambientale

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **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.).

● **SERVIZIO TRASPORTI**

- ◆ Procedimenti ed attività tecnico-amministrative in materia di trasporto scolastico e trasporto pubblico;
- ◆ manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo urbano, strettamente funzionale al trasporto pubblico locale ed al trasporto scolastico.

DIPARTIMENTO IV
(Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

4.2 Settore Attività e Beni Culturali – Sport e Turismo

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO ATTIVITÀ E BENI CULTURALI**

- ◆ 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 servizi 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;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università;
- ◆ 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.

● **SERVIZIO SPORT E TURISMO**

- ◆ 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 la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;
- ◆ promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;

- ◆ gestione dei servizi amministrativi erogati nell'uso degli impianti sportivi comunali, con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo degli impianti stessi;
- ◆ procedimenti amministrativi per il rilascio dei titoli abilitativi allo svolgimento di manifestazioni ed eventi pubblici di esclusiva rilevanza turistica;
- ◆ procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale;
- ◆ procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alle Riprese Cinematografiche;
- ◆ organizzazione logistica e di servizio di Guardia Medica Turistica;
- ◆ studio e realizzazione di materiale informativo ad uso turistico promozionale e dei supporti tecnici per la fruizione dei servizi turistici disponibili sul territorio (brochure, card servizi turistici, depliant, etc.);
- ◆ collaborazione con le associazioni di categoria per incentivare la promozione delle attività finalizzate alla ricezione turistica (partecipazione ad eventi e fiere turistiche, ecc.);
- ◆ collaborazione con la Regione Lazio e la Provincia di Latina per le iniziative di promozione del territorio (workshop ed educational).

DIPARTIMENTO IV
(Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

4.3 Settore Gare e Contratti

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO GARE**

- ◆ 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 (quest'ultimi anche per delega dirigenziale al Capo Settore) 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.

● **SERVIZIO CONTRATTI**

- ◆ Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante per la fornitura di beni e servizi 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 servizi.

DIPARTIMENTO IV
(Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

4.4 Settore Patrimonio ed Usi Civici

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

◆ **SERVIZIO 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 servizi), 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 Settore 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.

◆ **SERVIZIO USI CIVICI**

- ◆ gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico o enfiteusi, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni.

procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo.

DIPARTIMENTO IV
(Area Ambiente, Patrimonio, Sport, Cultura, Turismo, Appalti e Contenzioso)

4.5 Settore Contenzioso Amministrativo, Tributario e Stragiudiziale

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	AP PROF

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

● **SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO**

- ◆ 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

● **SERVIZIO CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE E TRIBUTARIO**

- ◆ 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;
- ◆ supporto amministrativo all'Avvocatura Comunale;
- ◆ 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 dirigenti dei dipartimenti interessati, attestante la sussistenza dei presupposti fattuali e giuridici per il riconoscimento del debito stesso.

5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
(RAPPORTO FUNZIONALE DIRETTO CON IL SINDACO O SUO DELEGATO)

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	AP PROF

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

Il Settore provvede ad espletare compiti di presidio del territorio e di tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini, di competenza della Polizia Locale, anche con particolare riguardo al presidio e controllo della viabilità e della mobilità, nonché dell'accesso al centro abitato e al centro storico.

Il Settore svolge anche compiti e funzioni in materia di protezione civile.

Provvede all'accertamento ed alla riscossione **ordinaria** dei proventi, non aventi natura tributaria, di specifica competenza del Settore.

Compete esclusivamente al Capo Settore la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Settore Contenzioso Amministrativo, Stragiudiziale e Tributario - 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 lett. a) D. Lgs. 267/2000 – TUEL) ed originati dal Settore.

● **SERVIZIO POLIZIA STRADALE**

- ◆ 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 consequenziale potestà di rimozione dei mezzi, laddove previsto dalla legge;
- ◆ gestione operativa del servizio 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.

● **SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- ◆ Funzioni di polizia amministrativa attribuite dalle vigenti leggi.

● **SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

- ◆ Funzioni di polizia giudiziaria in ambito edilizio e ambientale e in qualsiasi altro ambito previsto dalle vigenti leggi

● **SERVIZIO 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.

● **SERVIZIO VIABILITÀ**

- ◆ 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 e all'autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per i cc.dd. Dehors, punti vendita carburanti e su progetti di costruzioni di edifici privati.

Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. AVVOCATURA COMUNALE

L'Avvocatura Comunale si configura quale ufficio di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, costituita da n. 2 avvocati con la qualifica professionale di **Funzionario di categoria D, in possesso dei requisiti per il conferimento di AP**, con specifico profilo culturale e professionale ed **iscrizione a relativo Albo professionale**.

COMPETENZE ED ATTIVITÀ

- ◆ Rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- ◆ attività di assistenza e consulenza nei confronti dell'amministrazione e delle strutture organizzative comunali, nei modi e nelle forme previsti dal vigente regolamento dell'Avvocatura Comunale.