

COMUNE DI VITERBO

**MODELLO ORGANIZZATIVO
GENERALE**

**INDIVIDUAZIONE DELLE
STRUTTURE DI MAGGIOR RILEVANZA
E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

Viterbo, li _____

MODELLO ORGANIZZATIVO

GENERALE

DELLA STRUTTURA COMUNALE

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

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

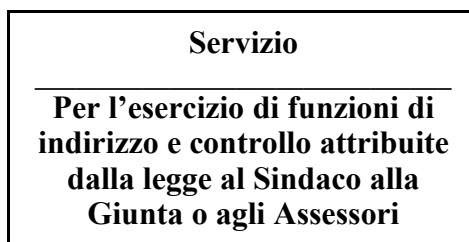
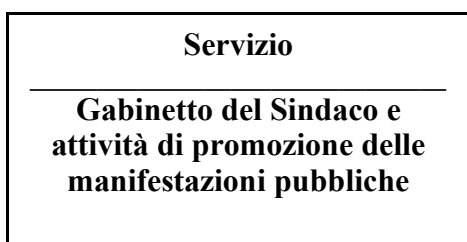
GIUNTA COMUNALE

COMMISSIONI CONSILIARI

**SERVIZIO DI CONTROLLO
INTERNO**

STRUTTURE DI STAFF

DEL SINDACO E DELLA GIUNTA



STRUTTURE DI VERTICE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO GENERALE

**Struttura posta temporaneamente
alle dirette dipendenze del
Segretario Generale
UFFICIO CONTRATTI**

**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE DI
MAGGIORE RILEVANZA**

STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA

I SETTORE

**ASSISTENZA ORGANI
ISTITUZIONALI E SEGRETERIA
GENERALE – AFFARI
AMMINISTRATIVI – GESTIONE E
SVILUPPO DEL PERSONALE –
SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO
GIURIDICO**

II SETTORE

**RAGIONERIA – BILANCIO E
CONTABILITA' – ENTRATE
TRIBUTARIE – SOCIETA'
PARTECIPATE**

III SETTORE

**PROVVEDITORATO – ECONOMATO
– PATRIMONIO – ENTRATE
PATRIMONIALI – TERMALISMO**

IV SETTORE

**ATTIVITA' CULTURALI – TURISMO –
SPETTACOLO – GESTIONE IMPIANTI
SPORTIVI E SPORT – STATISTICA –
SUAP ED ATTIVITA' PRODUTTIVE –
SVILUPPO ED INTERVENTI
ECONOMICI – GESTIONE CIMITERI**

V SETTORE

**SERVIZI SOCIALI E SCUOLA –
POLITICHE GIOVANILI – SERVIZI
INFORMATICI**

VI SETTORE

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

VII SETTORE

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE

**ATTRIBUZIONE
DELLE COMPETENZE**

STRUTTURE DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO – ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Cura le incombenze relative alle attribuzioni del Sindaco come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali.

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

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

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

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

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

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

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

Dispone la partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche in Palazzo dei Priori, in altre sedi cittadine o in altre città.

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

SERVIZIO PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO ATTRIBUITE DALLA LEGGE AL SINDACO, ALLA GIUNTA O AGLI ASSESSORI

L'attività di tale struttura è svolta alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Svolge attività di supporto, di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro

per l'Amministrazione ed effettua attività di coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.

Il personale dello Staff viene scelto dal Sindaco tra il personale in servizio del Comune, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, può essere costituito anche da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o da esperti esterni.

**STRUTTURA POSTA TEMPORANEAMENTE ALLE DIRETTE
DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

UFFICIO CONTRATTI

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

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

1° SETTORE

***ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE
– AFFARI AMMINISTRATIVI – GESTIONE E SVILUPPO DEL
PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO GIURIDICO –***

Espleta attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, della Giunta Municipale, delle Consulte e degli organismi di partecipazione. L'attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale e delle sue commissioni permanenti è svolta, secondo lo specifico Regolamento di funzionamento, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica.

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. In questo Settore è svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali.

Fornisce attività di supporto al Presidente del Consiglio ed ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio, cura la Segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari.

Cura tutte le attività ausiliarie di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento degli organi istituzionali e provvede alla concessione della Sale comunali;

Cura le attività di funzionamento dell'autoparco assegnato agli organi istituzionali, compresa la gestione del personale autista, nonché la gestione del personale ausiliario di supporto agli organi istituzionali;

Si occupa degli aspetti relativi alle problematiche della comunicazione pubblica e del funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

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

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

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

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

Cura, pianifica e realizza la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati. Cura l'attività relativa ai compiti che lo Stato ha affidato ai comuni in materia di stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale e provvede all'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ed alla costituzione dei diritti di garanzia sui medesimi.

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

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

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

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

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione predisposte dai servizi e dagli uffici nonché cura il protocollo delle determinazioni del Settore.

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

Cura tutte le attività ausiliarie di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento degli organi istituzionali e provvede alla concessione della Sale comunali.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE - ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

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

Cura l'attività di supporto al funzionamento e di segreteria delle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione.

Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "*status*" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale.

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

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

RELAZIONI CON IL PUBBLICO - UFFICIO STAMPA – RELAZIONI CON I MEDIA E PUBBLICAZIONI

Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino (Legge n. 241/90 - Circolare Min.le 17/93, D.P.C.M. 10/94, D.L. 163/95 convertito nella legge 273/95, D.Lgs. 165/2001, Legge 150/2001). L'attività é finalizzata in particolare a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione; a rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; a proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza. La struttura deputata alle relazioni con il pubblico costituisce unità organica centrale con funzioni, rispetto agli altri uffici del Comune, di promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento.

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

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

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

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

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

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

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

AFFARI AMMINISTRATIVI

Cura la gestione dei contratti assicurativi provvedendo all'identificazione e quantificazione dei rischi (*analisi di rischio*) per la formulazione del programma assicurativo dell'amministrazione. Espleta tutte le incombenze relative a richieste di

risarcimento danni, e richieste di rimborsi per danni subiti da terzi predisponendo i relativi atti.

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

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

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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

Predisporre il piano triennale delle assunzioni, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Predisporre, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tiene il protocollo della corrispondenza del Servizio e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione, predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore. Cura il protocollo, la raccolta e l'invio ai competenti Uffici Contabili o di Segreteria delle proposte di deliberazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione del Settore.

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

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

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

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

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

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

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la

rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione.

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

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

SERVIZIO GIURIDICO E CONTENZIOSO

Predisporre, previa valutazione da parte di dirigenti competenti per materia sull'opportunità di costituirsi o resistere in giudizio, tutti gli atti volti ad assicurare la migliore difesa del Comune, sia come attore che convenuto, innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali.

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

GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO

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

2° SETTORE

RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA' – ENTRATE TRIBUTARIE – SOCIETA' PARTECIPATE

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

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

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente per il coordinamento e la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale che presuppongono una spesa ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

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

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

Analizza e quantifica la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, la cui azione è finalizzata alla verifica del corretto e razionale impiego delle risorse ed alla misurazione dei rendimenti "*performance*".

Cura i rapporti con le società partecipate e controllate dal comune al fine della programmazione delle attività relative ai servizi affidati; cura, altresì, tutte le attività necessarie per effettuare il controllo analogo sulle società in caso di affidamenti c.d. *in house*, fermo restando che, nella gestione delle società partecipate, ogni dirigente di settore esplica le funzioni di propria competenza.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

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

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

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione predisposte dai servizi e dagli uffici, cura il protocollo delle determinazioni del Settore.

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

SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLATE DAL COMUNE

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

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

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

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI BILANCI

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

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

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

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

GESTIONE DEI PAGAMENTI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITÀ FISCALE

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

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

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

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

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

Provvede alle riscossioni della Tassa di occupazioni del suolo pubblico.

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

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

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Analizza e quantifica la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, la cui azione è finalizzata alla verifica del corretto e razionale impiego delle risorse ed alla misurazione dei rendimenti "*performance*".

L'attività svolta consiste nella verifica, all'inizio, durante ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale posta in essere per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi. L'efficienza è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. L'efficacia è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Progetta, predispone e provvede alla implementazione del sistema di reporting e del sistema di controllo budgetario, provvede alla definizione delle informazioni necessarie al sistema delle valutazioni.

L'attività viene espletata in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente, in particolare con il supporto operativo del servizio finanziario. Si avvale del personale dei settori, in particolare del Settore Finanziario e ciò al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario. Ha accesso a tutti i documenti

amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa di cui al Decreto Legislativo 30-6-2003, n. 196.

Provvede alla creazione di metodologie tendenti ad assicurare la qualità delle attività e dei servizi nonché a fornire coordinamento ed impulso ai settori nell'innovazione.

3° SETTORE

PROVVEDITORATO – ECONOMATO – PATRIMONIO – ENTRATE PATRIMONIALI – TERMALISMO

Costituisce supporto per i programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (*appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc.*) sulla base di contratti quadro. Provvede alla gestione dei magazzini e della cassa economale. Fornisce supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (*acquisizioni, dismissioni, espropri*) anche in relazione alla formulazione del piano investimenti. Provvede alla gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali. Effettua l'inventario dei beni mobili ed immobili.

Cura l'accertamento e la riscossione delle entrate extratributarie comunali.

Gestisce le utenze Enel e Gas.

Predisporre gli atti amministrativi relativi al servizio di pulizia locali degli uffici comunali e di quelli di cui il comune è a supporto e fornisce attività di supporto ai vari settori per la gestione delle spese di pubblicità.

Provvede alla ripartizione delle quote di partecipazione alla spesa dei Comuni inseriti nell'ambito territoriale della sezione circoscrizionale del lavoro di Viterbo. Promuove studi, procedure, atti relativi alla promozione del Comune di Viterbo in Europa. Ricerca opportunità di accesso a fondi Comunitari relativi a progetti e programmi in ambito Comunitario.

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

Cura tutte le attività connesse al termalismo

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

ECONOMATO, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

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

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

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente in genere con le modalità previste dall'apposito regolamento ed in particolare ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per il funzionamento dei servizi dagli stessi organizzati

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

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

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

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

Cura la concessione dei locali insistenti sui territori delle ex circoscrizioni alla varie Associazioni o Enti che ne facciano richiesta.

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

Cura e gestisce le utenze Enel e Gas di tutto il Comune.

Predisporre gli atti amministrativi relativi al servizio di pulizia locali degli uffici comunali e di quelli di cui il comune è a supporto e fornisce attività di supporto ai vari settori per la gestione delle spese di pubblicità.

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

Provvede al rilascio delle autorizzazioni relative alle occupazioni di suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, provvede altresì all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici al fine della verifica della corretta occupazione dello spazio richiesto e controlla l'esatto pagamento della tassa relativa all'occupazione trasmettendo le autorizzazioni permanenti all'Ufficio Tosap per la loro iscrizione in ruolo.

ENTRATE PATRIMONIALI

Cura l'accertamento e la riscossione delle entrate extratributarie comunali.

Provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento, controlli, verifiche e procedure per la riscossione delle entrate patrimoniali in linea con la nuova normativa vigente in materia di entrate patrimoniali.

Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe delle entrate patrimoniali.

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

UFFICIO SPECIALE PROGETTI E PROGRAMMI COMUNITARI

Svolge attività di promozione della presenza del Comune di Viterbo in Europa e presso operatori economici internazionali, ricerca opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea cui possono accedere progetti e programmi dell'Ente. Provvede all'acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle informazioni sui finanziamenti comunitari attraverso l'invio di bandi, schede esemplificative contenenti i dati essenziali per la presentazione dei progetti.

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

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

Svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei, predisporre piani di intervento specifici nel campo, promuove la redazione di progetti di utilità collettiva,

fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari.

CANILE COMUNALE

Cura l'applicazione delle normative Statali e Regionali riguardanti la gestione del canile comunale, effettua il controllo sull'attività di gestione esterna dello stesso verificando le procedure e la corrispondenza al dettato normativo. Provvede al costante aggiornamento dell'anagrafe canina. Si avvale della collaborazione di personale A.S.L. per quanto riguarda gli aspetti sanitari.

TERMALISMO

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

4° SETTORE

ATTIVITA' CULTURALI - TURISMO - SPETTACOLO - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT - STATISTICA - SUAP ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI GESTIONE CIMITERI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Cura i rapporti con l'Università.

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

Cura tutte le attività amministrative e di gestione dei servizi cimiteriali.

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di attività edilizia, opere pubbliche, prezzi al minuto ecc.; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio; esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 relativo all'istituzione del sistema statistico comunale.

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

Cura la programmazione delle attività relative all'industria ed all'agricoltura per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Sovrintende all'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive(SUAP) e cura l'istruttoria provvedendo al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche e produttive laddove necessarie, ovvero istruisce e verifica i procedimenti iniziati con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art.19 della L.241/1990 raccordando l'attività con gli altri Uffici dell'Amministrazione comunale e altre PP.AA. coinvolte.

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

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

Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche ed ai censimenti dell'agricoltura e delle attività produttive. Rilascia le autorizzazioni di cui alla legge 59/63 per i produttori agricoli.

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

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Assicura il collegamento con i corrispondenti degli uffici degli altri settori. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi tecnici del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione predisposte dai servizi e dagli uffici, cura il protocollo delle determinazioni del Settore.

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

CULTURA – TURISMO – SPETTACOLO – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

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

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

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

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

Cura i rapporti con l'Università.

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

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

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

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

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

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

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

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

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

Nell'ambito dell'individuazione e realizzazione degli interventi promozionali a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: organizzazione, manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo; rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche, realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistiche; progettazione e gestione di attività rappresentative; rapporto con le istituzioni(*Enti ed Associazioni ecc.*) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; supporto operativo ai comitati di promozione turistica; iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura Viterbese e la tradizione storica; gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza; segnalazioni e richiesta agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica delle manifestazioni turistiche; cura la manifestazione della Macchina di S. Rosa e degli grandi eventi che si potranno verificare nella città di Viterbo.

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

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

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

STATISTICA

Esegue le rivelazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di attività edilizia, opere pubbliche, prezzi al minuto; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio; esegue gli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico comunale.

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

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

Provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, ferme restando le competenze specifiche del Settore Urbanistica.

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

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

Collabora con il Settore Urbanistica, alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali, ai criteri determinati dalla Regione e alle leggi Urbanistiche.

SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI

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

Cura l'istruttoria delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche.

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

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

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

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

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

ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

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

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

Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche ed ai censimenti dell'industria e dell'agricoltura.

SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Provvede inoltre alla concessione di aree a loculi.

5° SETTORE

SERVIZI SOCIALI E SCUOLA – POLITICHE GIOVANILI – SERVIZI INFORMATICI

In questo Settore sono raggruppate le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento quali: Anziani, Handicappati, ex Enaoli, Assistenze diverse, Minori, Evasioni scolastiche, ecc.. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

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

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

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

Cura l'applicazione della legge 13/1989, sulla eliminazione delle barriere architettoniche

Il Settore, inoltre, costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, garantendo l'accessibilità alla specifica utenza.

Il Settore inoltre si occupa delle attività inerenti le istituzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi. Cura le attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale effettuando interventi nel campo socio-educativo e attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale.

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

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

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

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione predisposte dai servizi e dagli uffici, cura il protocollo delle determinazioni del Settore. Organizza ed è responsabile dell'archivio del Settore. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge n. 241/90.

ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

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

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

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

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

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

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

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

patrimonio pubblico; gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio.

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

Cura gli adempimenti di cui alla legge 13/1989 in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Cura la programmazione e gestione degli interventi attinenti il "*Diritto allo Studio*", con specifico raccordo con gli Enti interessati, quali: interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo; gestione della dotazione di personale comunale addetto alle strutture scolastiche ed ai nidi (*corsi di formazione, incontri di formazione, incontri collettivi e intercollettivi*); interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro; promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale.

Cura la predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione e precisamente: attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali; organizzazione di attività con i genitori (*incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.*); organizzazione e gestione servizi mensa per asili nido, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole elementari, centro estivo; organizzazione e gestione servizi di pulizia per asili nido, scuole dell'infanzia comunali, centro estivo.

Coordina interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche. Cura i rapporti con Provveditorato agli Studi ed A. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati.

Provvede agli interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap; coordina e gestisce le attività di aggiornamento del personale; elabora le statistiche di competenza; programma ed organizza e/o gestisce i Centri estivi ricreativi; progetta e gestisce i piani di qualificazione del sistema scolastico.

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

Collabora con Settori e servizi incaricati di altri interventi nella medesima materia; cura la erogazione del servizio di assistenza scolastica ed in genere, di tutti i servizi socio-scolastici di competenza dell'amministrazione, organizza e gestisce le mense scolastiche.

Coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia, programma e predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture dell'infanzia. Gestisce i nidi e le scuole dell'infanzia comunali; coordina e gestisce attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia; organizza il Centro Estivo per ragazzi.

Cura la gestione degli asili nido e l'erogazione dei servizi connessi, nonché alle pratiche relative al funzionamento, alla gestione del personale, alla manutenzione dei locali, all'approvvigionamento dei materiali e al servizio di refezione.

SISTEMI INFORMATICI

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

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

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

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

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

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

Cura la gestione delle banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente. Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Servizi e Settori.

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

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

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

6° SETTORE

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Elabora il piano settoriale delle strade comunali, predispone gli interventi di progettazione ed esecuzione di nuove opere di viabilità, provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei parcheggi; cura la ristrutturazione degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità.

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

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

Elabora il Piano Urbano del Traffico (P.U.T.) e il Piano Urbano dei Parcheggi (P.U.P.).

Svolge tutte le attività connesse con interventi di pubblica incolumità effettuando sopralluoghi e predisponendo, sulla base di specifiche relazioni tecniche, i testi delle ordinanze contingibili ed urgenti per la tutela della pubblica incolumità. Si occupa della gestione del magazzino per quanto riguarda l'approvvigionamento e l'impiego dei materiali in eventi relativi alla pubblica incolumità. Cura tutte le incombenze relative alla Commissione di vigilanza sui luoghi di pubblico spettacolo.

Esegue attività di progettazione e esecuzione di nuove opere pubbliche previste nel piano delle opere pubbliche, effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, degli immobili monumentali, degli edifici comunali, degli edifici giudiziari, degli edifici cimiteriali, degli edifici pubblici in genere e del demanio comunale.

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

Provvede alla manutenzione dei cimiteri nonché alla programmazione e progettazione di eventuali ampliamenti. Cura, altresì, la manutenzione ordinaria dei centri civici, fontane, lavatoi e servizi igienici pubblici.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove opere in materia di acquedotto, fognature ed impianti di depurazione nonché i rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato.

Cura le attività istituzionali in materia di tutela delle acque; rilascia in particolare le autorizzazioni allo scarico nel suolo ed in fognatura, all'utilizzazione dei reflui zootecnici, alla utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione, provvede alla mappatura dei servizi. Cura tutte le attività attinenti all'acquisizione di risorse idriche.

Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del relativo patrimonio strumentale-mobiliare.

Cura la progettazione ed esecuzione di nuove opere in materia di illuminazione pubblica, impianti elettrici e di riscaldamento, impianti semaforici, rete gas.

Assicura le attività istituzionali in materia di energia, anche in riferimento ai problemi ambientali degli impianti gestiti direttamente o indirettamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cura l'attuazione della normativa in materia di sicurezza in collegamento con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Cura le attività tecniche inerenti il vincolo idrogeologico.

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

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

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

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

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

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO E STAFF SPECIALISTICO DI SETTORE

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

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

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente mediante procedure negoziate o cottimi fiduciari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del settore.

Provvede alla stesura delle lettere d'invito e all'intera istruttoria da sottoporre alla Commissione di gara.

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

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

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione predisposte dai servizi e dagli uffici nonché il protocollo delle determinazioni e degli atti di liquidazione. Provvede all'acquisto della cancelleria, dei libri, riviste e pubblicazioni.

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

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

Cura le pratiche relative ai programmi straordinari di investimenti regionali sia di competenza del settore che degli altri settori dell'amministrazione con predisposizione dei relativi atti amministrativi;

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

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

Assicura le funzioni relative alle comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei Lavori Pubblici.

RETE STRADALE

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove strade e parcheggi, predispone gli interventi di sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali (opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazioni in pietra e in bitume).

Cura la progettazione e l'esecuzione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione degli spazi pubblici.

Rilascia pareri tecnici ed autorizzazioni per manomissione del suolo pubblico, per passi carrabili e per occupazioni permanenti e temporanee del suolo pubblico nelle materie di competenza.

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

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

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

PIANO CATASTALE E RECUPERO STRADE

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

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

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

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

VIABILITA' ED OPERE DI URBANIZZAZIONE

Predisporre il Piano Urbano del Traffico e il Piano Urbano dei Parcheggi ed adotta i provvedimenti per la loro esecuzione.

Si occupa della toponomastica e della numerazione civica.

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

PUBBLICA INCOLUMITA'

Provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo, redige in merito relazioni tecniche e provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila, di concerto con le strutture della forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione di ufficio degli interventi necessari.

***IMMOBILI COMUNALI, SCOLASTICI E MONUMENTALI - IMPIANTI SPORTIVI
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO***

Cura la progettazione e l'esecuzione degli immobili comunali e delle opere previste nel piano delle opere pubbliche.

Garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria ed il recupero degli immobili comunali e delle opere monumentali.

Garantisce l'istruttoria tecnica ed esprime parere tecnico ai competenti uffici comunali ai fini del rilascio delle autorizzazioni alla esecuzione di interventi di manutenzione e nuova costruzione all'interno dei cimiteri comunali.

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

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

Elabora il piano settoriale degli impianti sportivi su proposta degli Organi Istituzionali o del Settore competente per la gestione delle strutture. Assicura la progettazione e la costruzione di nuovi impianti sportivi, nonché la manutenzione di quelli esistenti sull'intero territorio comunale nei limiti di competenza.

Elabora il piano settoriale per l'edilizia scolastica, predispone gli interventi di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli Asili Nido, delle Scuole Materne, delle Scuole Elementari, delle Scuole Medie Inferiori del Comune.

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

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

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

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

SERVIZIO IDRICO E TUTELA DELLE ACQUE

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

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

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

Cura la tutela delle acque e rilascia le autorizzazioni allo scarico nel suolo ed in fognatura, all'utilizzazione dei reflui zootecnici, all'utilizzazione delle acque di vegetazione; realizza la mappatura dei servizi.

IMPIANTI TECNOLOGICI ED AMBIENTE

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuovi impianti tecnologici ed effettua la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti elettrici e di riscaldamento, degli impianti semaforici, degli impianti elevatori e della rete gas.

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

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

Cura gli interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del mattatoio.

Gestisce il servizio di igiene urbana e assicura le funzioni comunali in materia di gestione del ciclo dei rifiuti; cura l'utilizzazione delle energie alternative, la gestione delle reti di distribuzione del metano e delle reti di teleriscaldamento.

Cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio. Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, occupandosi di problematiche energetiche ed ambientali degli impianti esistenti sul territorio; attività di vigilanza sulla rete delle acque potabili ed industriali; tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque, dell'aria e del suolo; stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali; controlli sullo stato dell'ambiente; predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura.

PARCHI E VERDE PUBBLICO

Elabora il regolamento comunale per la tutela del verde, predispone interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sistemazione e costruzione di aree a verde attrezzato e non di interesse di quartiere e territoriale, di parchi urbani e boschi.

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

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

Realizza e gestisce aree ludiche ed aree di sgambatura per cani.

Garantisce il censimento delle aree a verde pubblico e delle alberature comunali.

ESPROPRIAZIONI

Provvede ai seguenti adempimenti: provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse; verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza; pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni; istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni; provvedimenti per le cessioni volontarie; determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea; comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge; ordinanze di pagamento; depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione; rapporti con le Commissioni provinciali per le riderminazioni delle indennità di esproprio; emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.

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

SVILUPPO SCALO AEROPORTUALE

Si occupa, per gli ambiti di propria competenza, delle attività connesse allo sviluppo del futuro scalo aeroportuale ed alla realizzazione delle infrastrutture ad esso collegate.

GESTIONE GARE E APPALTI

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

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

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

Provvede alle varie incombenze amministrative connesse al funzionamento degli uffici giudiziari che per legge sono attribuite alla competenza del Comune.

7° SETTORE

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

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

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

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

Si occupa, altresì, della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali.

Costituisce, eventualmente, anche tramite il ricorso a consulenze esterne, uno staff specialistico con la competenza specifica in progettazione e pianificazione urbanistica.

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

In questo Settore sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla gestione ed alla utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche edilizie anche in riferimento all'edilizia pubblica e privata.

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

Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia; comprende i permessi di costruire e le DIA.

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

Cura la programmazione economica del territorio comunale, all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale, organizzando e gestendo le attività dello sportello unico per le attività produttive.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

AMMINISTRATIVO

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

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

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

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

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

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

Nell'ambito del Servizio può essere eventualmente costituito, anche tramite il ricorso a consulenze esterne, uno staff specialistico con la competenza specifica della progettazione e pianificazione urbanistica.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

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

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

cartografia. Sono assegnati a questo ufficio gli strumenti urbanistici generali (*P.R.G. e relative varianti*), il programma pluriennale di attuazione, gli strumenti urbanistici particolareggiati esecutivi di iniziativa pubblica, i piani territoriali paesistici.

Si occupa della istruttoria delle richieste di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 18 della L. n. 47/85 e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica. Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza del Settore.

Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

CENTRO STORICO

Definisce il corretto uso dei territori interessati dai centri storici, definisce i progetti di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (*centro storico*), tutela urbanisticamente il territorio dei centri storici e partecipa alla redazione degli specifici strumenti urbanistici particolareggiati pubblici, coordina i piani attuativi di iniziativa di privati; cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e foto-interpretazione e la tenuta della cartografia.

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

SPORTELLO PER L'EDILIZIA

Assiste la commissione edilizia nei sui lavori, nonché le altre eventuali commissioni, anche consiliari; organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO

Nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 19/12/95 n. 59, cura e definisce le pratiche relative alle domande di autorizzazione ai sensi della legge 29/6/39 n. 1497, dal momento della presentazione della istanza fino alla comunicazione al Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Predispone le determinazioni ai sensi della legge regionale 59/95 ed il perfezionamento della pratica da trasmettere al Ministero per i BB.AA.CC.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

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

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente è rappresentata l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc., nonché quella relativa alla attività della organizzazione degli interventi di Protezione Civile.

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

Studia e propone provvedimenti riguardanti la disciplina del traffico in collaborazione con i competenti Uffici del Settore LL.PP.

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

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

VIGILANZA TERRITORIALE

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

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

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

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

NUCLEI AMMINISTRATIVI E NUCLEI OPERATIVI SPECIALI

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

Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali. Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai competenti Uffici per la pubblica incolumità e quelle relative al funzionamento degli ascensori e dei montacarichi. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura l'iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc..; cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della motorizzazione civile e del pubblico registro automobilistico; procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, provvede al rilascio delle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione.

Cura la procedura delle informazioni richieste, oltre che dall'Amministrazione Comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio,

Preture e Procure; verifica l'esistenza in vita delle imprese, per adozioni e quanto altro richiesto da privati e da enti a seguito di procedimento informativo.

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, dirette ai cittadini del Comune. In particolare tale attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

Cura la tenuta del registro delle notifiche.

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

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

VIABILITA' E TRAFFICO

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

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

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

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

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

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