



CITTA' DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

SCHEMA ORGANIZZATIVO

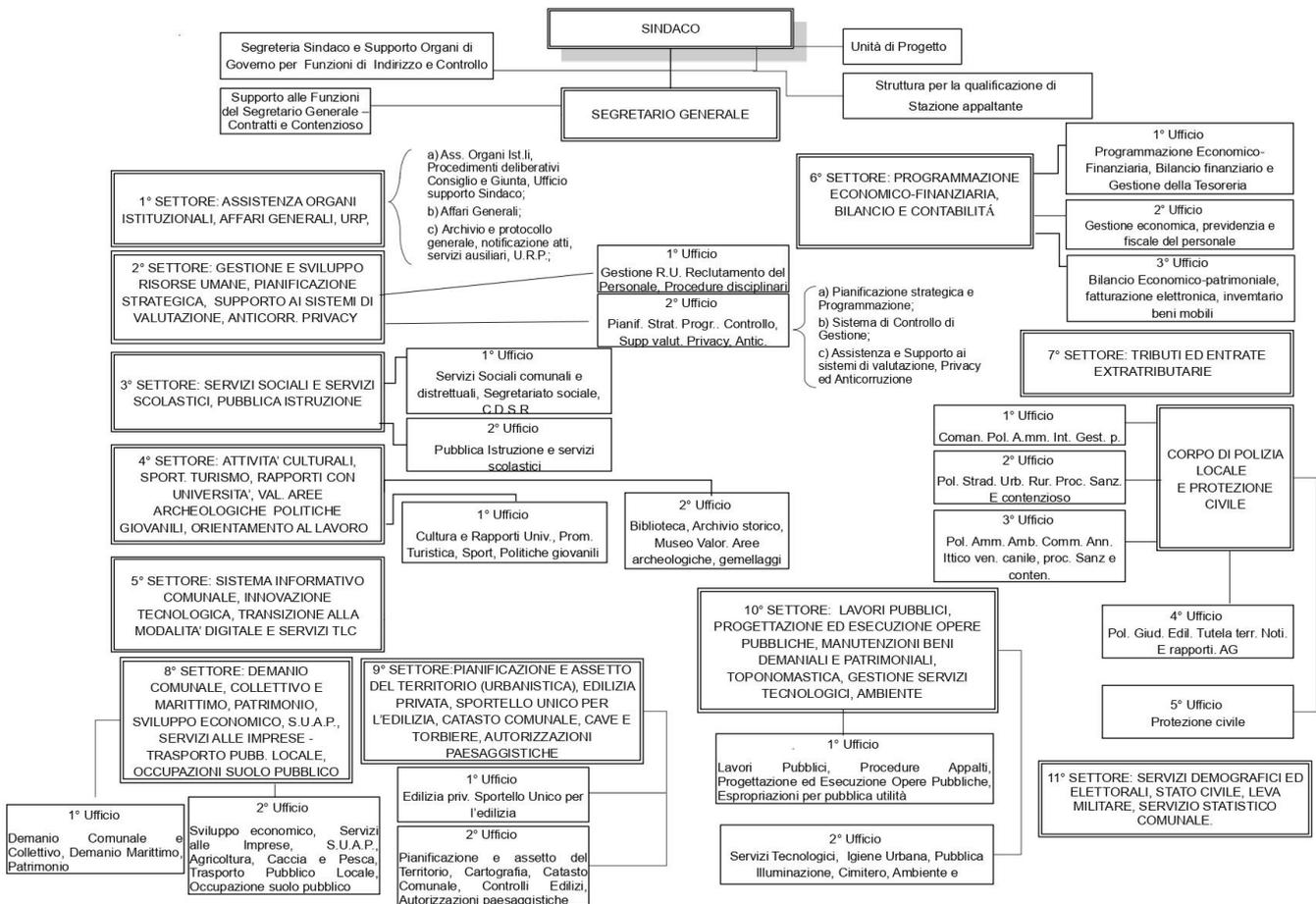
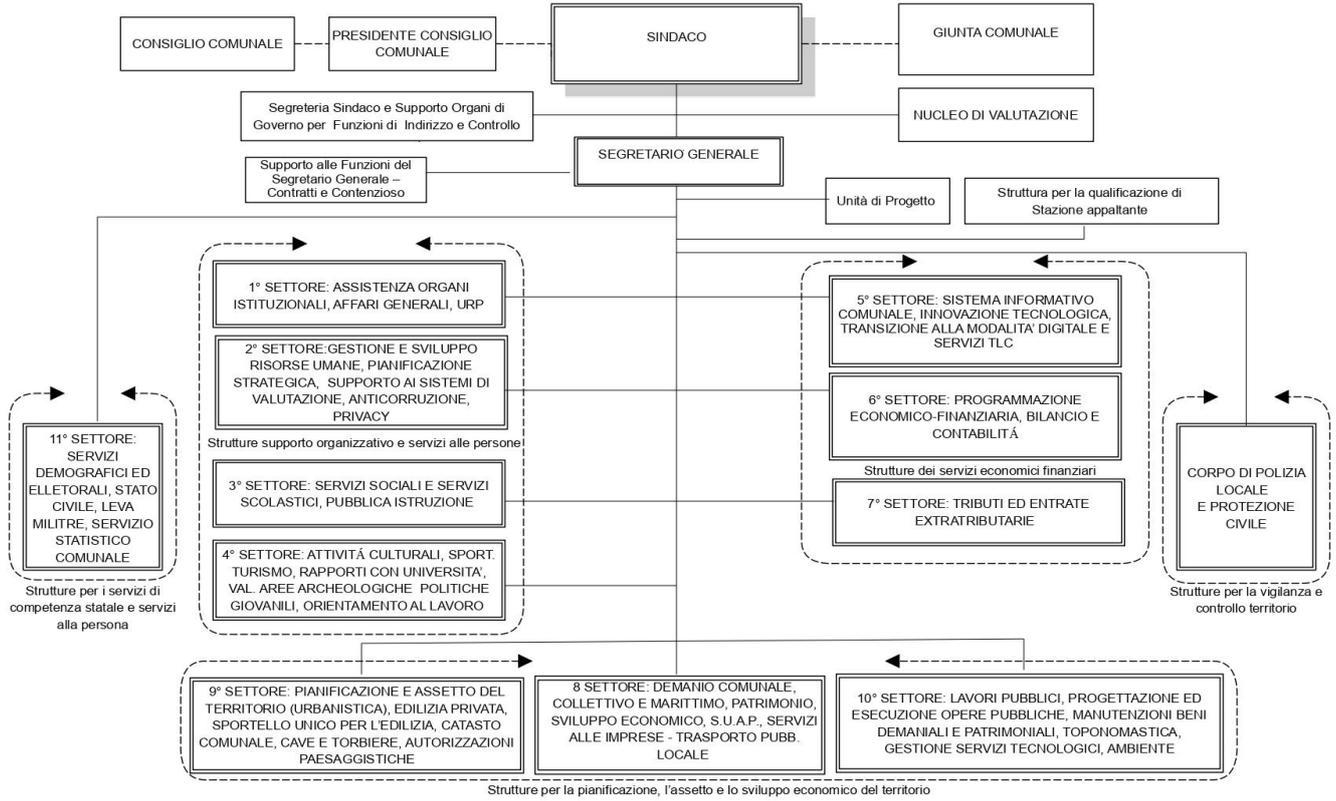
DELLE STRUTTURE COMUNALI

E

FUNZIONIGRAMMA (ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE ALLE STRUTTURE)

**(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.219 del
09.12.2024)**

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze



STRUTTURE ORGANIZZATIVE

STRUTTURE CON FUNZIONI STRUMENTALI AGLI ORGANI:

N. 2 Uffici:

1. Segreteria del Sindaco e Supporto Organi di Governo per l'Esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo;
2. Supporto alle Funzioni del Segretario Generale – Contratti e Contenzioso.

STRUTTURA DI STAFF PER LA QUALIFICAZIONE DI STAZIONE APPALTANTE

N.1 Ufficio:

1. In applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Codice degli Appalti, come ridefinito dal D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36, in materia di qualificazione delle Stazioni Appaltanti, ai sensi degli artt. 62 e 63 e dell'Allegato II.4 dello stesso codice, possono essere costituite unità organizzative in staff che necessitano essere formalizzate nello schema organizzativo dell'Ente, per specifica previsione di legge, e che nel loro funzionamento abbiano a disposizione personale appositamente qualificato.

STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E PER I SERVIZI ALLE PERSONE:

N. 4 SETTORI:

1° SETTORE: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, U.R.P.

Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Ufficio di supporto al Sindaco, Affari Generali, Archivio Generale, Protocollo Generale con Procedura Informatica, Notificazione Atti, Sanità Pubblica, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Farmacie comunali

In tale ufficio sono incardinati i seguenti servizi distinti e tra di loro autonomi:

a) Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Ufficio di supporto al Sindaco ; b) Affari Generali; c) Archivio Generale, Protocollo Generale con procedura informatica, notificazione atti, Servizi ausiliari, Relazioni con il pubblico.

2° SETTORE: GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SUPPORTO AI SISTEMI DI VALUTAZIONE, ANTICORRUZIONE, PRIVACY.

Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Procedure Disciplinari, Politiche di Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali, Pianificazione Strategica, Supporto ai Sistemi di Valutazione, Anticorruzione, Privacy.

N. 2 Uffici:

1. Gestione Risorse Umane, Reclutamento del Personale, Procedure disciplinari;
2. Pianificazione strategica, Programmazione, Controllo, Supporto ai sistemi di valutazione, Privacy, Anticorruzione:

Nel 2° ufficio sono incardinati i seguenti servizi distinti e tra di loro autonomi: a) Pianificazione strategica e programmazione; b) Sistema di controllo di Gestione; c) Assistenza e Supporto ai sistemi di valutazione, Privacy ed Anticorruzione.

3° SETTORE: SERVIZI SOCIALI, COMUNALI E DISTRETTUALI, PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Assistenza e Segretariato Sociale, Gestione Centro Diurno Socio Riabilitativo - C.D.S.R., Pubblica Istruzione Servizi scolastici

N. 2 Ufficio:

1. Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Segretariato Sociale - Centro Diurno Socio Riabilitativo (C.D.S.R.);
2. Pubblica Istruzione Servizi scolastici.

4° SETTORE: ATTIVITA' CULTURALI, SPORT, TURISMO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', VALORIZZAZIONE AREE ARCHEOLOGICHE, POLITICHE GIOVANILI, ORIENTAMENTO AL LAVORO

Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Archivio Storico, Rapporti con l'Università, Valorizzazione Aree Archeologiche e Beni Culturali, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Gemellaggi, Politiche Giovanili, Orientamento al lavoro

N. 2 Uffici:

1. Cultura e Rapporti con l'Università, Promozione Turistica e Sport, Politiche Giovanili.
2. Biblioteca, Archivio Storico, Museo, Valorizzazione Aree Archeologiche e Gemellaggi.

STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE E DEI SERVIZI DECENTRATI:

N. 3 SETTORI:

5° SETTORE: SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE ALLA MODALITA' DIGITALE E SERVIZI TLC.

Sistema Informativo Comunale e Transizione alla Modalità Digitale, Sviluppo Servizi Informatici al Cittadino.

6° SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ

Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria, Contabilità Finanziaria, Economica e Fiscale, Gestione Economica, Previdenziale e Fiscale del Personale

N. 3 Uffici:

1. Programmazione economico-finanziaria, Bilancio Finanziario e Gestione della Tesoreria;
2. Gestione Economica, Previdenziale e Fiscale del Personale;
3. Bilancio Economico-Patrimoniale, Fatturazione Elettronica, Inventario dei Beni Mobili.

7° SETTORE: TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, Sportello al Pubblico, Concessioni cimiteriali.

**STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO, LA TUTELA AMBIENTALE,
LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E DEMANIO:**

N. 3 SETTORI:

8° SETTORE: DEMANIO COMUNALE, COLLETTIVO E MARITTIMO, PATRIMONIO, SVILUPPO ECONOMICO, S.U.A.P., SERVIZI ALLE IMPRESE - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

Demanio Collettivo e comunale, Demanio Marittimo, Patrimonio, Sviluppo Economico, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – Attività Economiche: Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato, Zootecnia, Caccia, Pesca - Servizi alle Imprese - Trasporto Pubblico Locale, Occupazioni suolo pubblico.

N. 2 Uffici:

1. Demanio Comunale e Collettivo, Demanio Marittimo, Patrimonio.
2. Sviluppo economico, Servizi alle Imprese, S.U.A.P., Agricoltura, Caccia e Pesca, Trasporto Pubblico Locale, Occupazione suolo pubblico.

9° SETTORE: PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO (URBANISTICA), EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Pianificazione Urbanistica, Assetto e Uso del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Suap, Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Controlli Edilizi, Autorizzazioni paesaggistiche.

N. 2 Uffici:

1. Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia;
2. Pianificazione e assetto del Territorio, Cartografia, Catasto Comunale, Controlli Edilizi, Autorizzazioni paesaggistiche.

10° SETTORE: LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, TOPONOMASTICA, GESTIONE SERVIZI TECNOLOGICI, AMBIENTE.

Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Procedure di Appalto, Verifiche Immobili per Incolumità Pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Gestione Servizi Tecnologici: Impianti Elettrici; Gestione: Cimitero, Gestione, Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata, Parcheggi a Pagamento. Problematiche Relative alla Rete di Distribuzione del Metano; Ambiente.

N. 2 Uffici:

1. Lavori Pubblici, Procedure Appalti, Progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche, Espropriazioni per pubblica utilità;
2. Servizi Tecnologici, Igiene Urbana, Pubblica Illuminazione, Cimitero, Ambiente ecc.

**STRUTTURE PER SERVIZI DI COMPETENZA STATALE E SERVIZI ALLE
PERSONE:**

11° SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO STATISTICO COMUNALE.

Servizi Demografici ed Elettorali, Stato Civile, Leva Militare, Servizio Statistico Comunale.

STRUTTURE PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO

CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile.

N. 5 Uffici:

1. Ufficio Comando, Amministrazione interna, Gestione del personale;
2. Ufficio Polizia Stradale, Polizia Urbana e Rurale, Procedure Sanzionatorie e relativo Contenzioso;
3. Ufficio Polizia Amministrativa, Ambientale, Commerciale, Annonaria, Ittico Venatoria, Canile, Procedure Sanzionatorie e relativo Contenzioso;
4. Ufficio Polizia Giudiziaria, Polizia edilizia, Tutela del territorio, Notifiche e rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
5. Ufficio Protezione Civile.

FUNZIONIGRAMMA

ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE ALLE STRUTTURE

STRUTTURE CON FUNZIONI STRUMENTALI AGLI ORGANI

1° UFFICIO - Segreteria del Sindaco e Supporto Organi di Governo per l'Esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo.

A questo Ufficio sono affidate le attività inerenti la segreteria particolare per quanto attiene l'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Sindaco. Svolge attività di supporto tecnico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- tematiche a carattere generale, rapporti e competenze tra organi istituzionali;
- cerimoniale e gestione bandiere;
- uso dello stemma e del gonfalone comunale;
- onorificenze;
- attività di partecipazione democratica;
- tenuta corrispondenza, organizzazione ricevimenti pubblici;
- segnalazioni agli Uffici Comunali;
- verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Sindaco;
- stesura di note e documenti per iniziative di impulso del Sindaco;
- ricerca leggi e normativa europea, nazionale e regionale, anche su supporti informatici;
- istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco;
- predisposizione di comunicati stampa e di comunicazioni alla cittadinanza;
- gestione dell'eventuale auto di rappresentanza e del personale assegnato;
- gestione delle spese di rappresentanza, delle procedure per l'autorizzazione e l'invio del Gonfalone, della concessione di Patrocini, dell'uso dello stemma e della fascia tricolore, dell'esposizione e del decoro delle bandiere;
- collaborazione e supporto per la gestione organizzazione manifestazioni di particolare rilievo.

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

La gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio di Segreteria del Sindaco e di Supporto agli Organi di Governo per l'esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo, nonché la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla medesima segreteria relativi alle spese di rappresentanza ed alle spese connesse al funzionamento della predetta Segreteria è di competenza del Settore 1°.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

2° UFFICIO - Supporto alle Funzioni del Segretario Generale – Contratti e Contenzioso

Sotto la diretta responsabilità del Segretario generale, svolge le attività dirette alla stipulazione, repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti in forma pubblica o scrittura privata autenticata dell'ente che hanno ad oggetto appalti di lavori, forniture e servizi nonché diritti reali su beni immobili, in particolare:

- supporto ai singoli uffici dell'Ente nella predisposizione degli schemi contrattuali e relativa normativa fiscale;
- supporto ai Settori competenti nella fase istruttoria e nella fase di stipulazione della convenzione/contratto per locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni;
- presta consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti, concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, ecc.);
- raccoglie e trasmette all'anagrafe tributaria i dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
- predisporre e aggiorna i regolamenti relativi alle materie di competenza;
- tiene i rapporti con Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc..

Relativamente alla materia dei contratti l'Ufficio cura le attività relative alla definizione di contratti e convenzioni, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali e l'espletamento delle seguenti competenze:

- cura i relativi atti preparatori per la stipula di convenzioni e contratti;
- cura la regolare tenuta del repertorio dei contratti;
- effettua la registrazione e trascrizione degli atti stipulati e ne cura la raccolta;
- determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali;
- determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di contratti e atti;
- atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Relativamente alla materia del contenzioso l'Ufficio, istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali e curando l'espletamento delle seguenti competenze:

- istruttoria dei procedimenti contenziosi;
- cura i rapporti con i legali incaricati dall'Amministrazione per l'assistenza in giudizio e le consulenze;
- liquidazione di tutte le somme liquidate con provvedimento giudiziale a carico dell'ente, delle somme comunque poste a carico dell'ente nel corso del contenzioso (comprehensive di imposte) nonché delle somme spettanti ai legali esterni ed ai consulenti di parte incaricati della difesa dell'ente;

STRUTTURA DI STAFF PER LA QUALIFICAZIONE DI STAZIONE APPALTANTE

N.1 Ufficio:

In applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Codice degli Appalti, come ridefinito dal D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36, in materia di qualificazione delle Stazioni Appaltanti, ai sensi degli artt. 62 e 63 e dello Allegato II.4 dello stesso codice, possono essere costituite unità organizzative in staff che necessitano essere formalizzate nello schema organizzativo dell'Ente, per specifica previsione di legge, e che nel loro funzionamento abbiano a disposizione personale appositamente qualificato.

L'ufficio si occupa della progettazione ed affidamento dei lavori di importo pari o superiore a 500 mila e per l'acquisizione di servizi e forniture d'importo pari o superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti.

In caso di affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore alle citate soglie europee come indicate all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, la presente unità organizzativa che si occupa della progettazione e dell'affidamento della relativa gara è formata dal Responsabile del Settore interessato o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal funzionario formalmente incaricato con provvedimento scritto di sostituire detto responsabile, e da due funzionari in servizio presso l'ente, prioritariamente assegnati al Settore coinvolto. Le figure professionali investite della carica di Presidente delle commissioni di gara devono essere in possesso di Laurea Magistrale o Specialistica o a ciclo unico; gli altri membri di commissione devono essere in possesso almeno di laurea di I livello. I soggetti coinvolti devono aver fruito della formazione almeno di livello "base", come definita nelle FAQ Anac.

La qualificazione è necessaria per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 500 mila euro e per l'acquisizione di servizi e forniture d'importo pari o superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti. Non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori.

STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E PER I SERVIZI ALLE PERSONE

1° SETTORE

ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, U.R.P.

(Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Ufficio di supporto al Sindaco, Affari Generali, Archivio Generale, Protocollo Generale con Procedura Informatica, Notificazione Atti, Sanità Pubblica, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Farmacie comunali)

In questo Settore sono raggruppate attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea, rappresentando la preminente struttura di supporto degli Organi collegiali ed alla loro attività decisionale.

Il Settore costituisce il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente e nel Settore trovano attuazione tutte le attività ausiliarie e di supporto al funzionamento dei servizi agli Organi Istituzionali.

Il Settore espleta attività amministrative strumentali ed il supporto tecnico giuridico a favore del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e degli altri organi monocratici e collegiali presenti nell'Ente, nonché a supporto delle funzioni del Segretario Generale e delle funzioni attribuitegli, fornendo la necessaria assistenza.

Il Settore si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'insediamento di un nuovo Consiglio e del Sindaco, a conclusione del procedimento elettorale. Gestisce tutte le attività, compresa la predisposizione dei conseguenti atti, relative alla prima convocazione del consiglio, alle nomine di competenza del sindaco, alla nomina della Giunta, alle dimissioni dei consiglieri ed alla eventuale surroga, all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori, alla vigilanza circa il rispetto da parte degli organi di indirizzo politico degli obblighi di pubblicazione concernenti i loro dati.

Relativamente ai procedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e più in generale agli atti degli organi monocratici presenti nell'ente, il Settore:

- predispone, su indicazione del Presidente del Consiglio, gli ordini del giorno e le convocazioni del Consiglio Comunale. Collabora con il Segretario per la predisposizione degli ordini del Giorno della Giunta Comunale;
- collabora con il Segretario Generale per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Consiglio e Giunta Comunale) e collabora con il Segretario Generale nell'espletamento della funzione di verbalizzazione delle sedute delle riunioni dei suddetti organi collegiali;
- trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dalla Giunta e dal Consiglio con l'esecuzione di tutti gli adempimenti relativi all'intera procedura, fino all'esecutività degli atti;
- provvede all'invio degli atti agli organi, interni ed esterni, eventualmente deputati al controllo degli atti;
- redige le ordinanze sindacali e fornisce supporto agli eventuali settori competenti alla loro redazione, anche per quanto concerne l'utilizzo del relativo applicativo informatico. Cura la raccolta e conservazione delle ordinanze sindacali, nonché la tenuta del relativo registro informatico;
- vigila sul regolare aggiornamento dei registri informatici delle deliberazioni degli Organi Istituzionali e di tutti gli atti amministrativi dell'Ente inseriti nei software gestionali in uso presso l'Ente;

Il Settore, inoltre:

- svolge attività di supporto ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali, anche dando la propria collaborazione al Segretario Generale;
- provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle eventuali consulte istituite e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze

- cura l'organizzazione e la convocazione, sentito il Presidente del Consiglio, della Commissione dei Capi-gruppo e provvede alla redazione dei verbali relativi alle singole riunioni;
- fornisce supporto agli altri settori della struttura che svolgono analoghe attività per le altre commissioni consiliari, formalmente istituite.

Rientrano nelle competenze del Settore gli adempimenti relativi all'aggiornamento delle indennità agli amministratori e alla liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, nonché alla liquidazione, se dovuta, dei rimborsi ai datori di lavoro di coloro che esercitano la funzione di amministratori dell'Ente.

Il Settore, altresì:

- predispone atti deliberativi sulle materie di propria competenza;
- cura l'espletamento di pratiche e procedure non rientranti sotto la specifica competenza dei Settori ed Uffici Comunali, fino alla definitiva assegnazione;
- effettua la raccolta, conservazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dei Regolamenti Comunali, provvedendo anche al costante aggiornamento delle informazioni inserite;
- provvede alla tenuta del registro delle associazioni di volontariato ed al suo costante aggiornamento, sentiti i competenti settori, qualora necessario, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti;
- è responsabile della gestione del servizio informatizzato dell'Albo Pretorio on line del Comune e cura le relative certificazioni;
- si occupa di alcune sezioni del sito web, provvedendo al popolamento ed aggiornamento mediante l'inserimento degli atti e/o documenti, anche trasmessi da altri Settori del Comune;
- attiva, su indicazione dell'amministrazione e sulla base delle previsioni statutarie e regolamentari in materia, eventuali Referendum comunali;
- supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni di controllo successivo sugli atti amministrativi comunali in base al vigente regolamento comunale;
- collabora con il Segretario per le attività amministrative connesse al coordinamento del controllo analogo nei confronti delle società partecipate, e degli altri organismi di partecipazione, compresi i Consorzi, ferma restando la competenza di ciascun Settore per i servizi affidati alle medesime società. In particolare cura i rapporti tra il Comune e la società in house totalmente partecipata, sia con riferimento a problematiche di carattere generale, sia per quanto concerne il contratto di servizio relativo al servizio di farmacia. Sempre in materia di partecipazione dell'Ente a società e/o Consorzi svolge attività di supporto tecnico giuridico, unitamente al Segretario Generale, alle decisioni degli organi monocratici e/o collegiali dell'Ente;
- su argomenti aventi rilevanza sanitaria, di contenuto generale, non attribuiti ad altri settori, cura la corrispondenza con la ASL e supporta il Sindaco nelle attività di contenuto generale, da compiere in veste di autorità sanitaria locale;
- cura i rapporti con la Regione Lazio ai fini dell'aggiornamento della pianta organica delle Farmacie operanti sul territorio e dell'individuazione e apertura di nuove farmacie ai sensi della vigente normativa. Acquisisce le comunicazioni delle farmacie in ordine a chiusure, ferie, cambio di intestazione, trasferimento di sede ecc... e cura gli eventuali rapporti con la ASL e la Regione;

Il Settore si occupa inoltre:

- sulla base delle direttive fornite dal Sindaco, della gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio di Segreteria del Sindaco e di Supporto agli Organi di Governo per l'esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo, nonché della gestione dei capitoli di spesa assegnati alla medesima segreteria relativi alle spese di rappresentanza ed alle spese connesse al funzionamento della predetta Segreteria;
- della pubblicazione dei comunicati e dei comunicati stampa nei social media, anche mediante supporto del personale assegnato all'Ufficio di Segreteria del Sindaco e di Supporto agli Organi di Governo;

- dell'istruttoria ed all'espletamento della procedura di affidamento a terzi del servizio di pulizia degli uffici comunali.

In materia di gestione del flusso documentale, il Settore sovrintende sul corretto svolgimento delle seguenti attività:

- servizio di centralino telefonico del comune;
- servizio di consegna dei documenti ai vari uffici /settori che compongono la struttura comunale;
- raccolta della documentazione cartacea trasmessa al Comune (sia di quelle consegnate a mano, sia di quelle trasmesse attraverso il servizio postale);
- gestione delle caselle di posta elettronica, anche certificata, agganciate all'applicativo informatico del protocollo generale;
- protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo e smistamento ai Settori componenti la struttura comunale;
- vigilanza sulla corretta registrazione della corrispondenza in uscita da parte dei singoli settori competenti, al fine di assicurare una regolare tenuta del protocollo generale mediante sistemi informativi automatizzati;
- gestione delle contestazioni fatte dai singoli settori sull'assegnazione della corrispondenza e loro definizione, mediante conferma e/o nuova assegnazione, ovvero, nei casi più complessi, mediante richiesta di intervento da parte del Segretario Generale;
- spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente, mediante consegna della stessa all'Ufficio Postale.
- raccolta ed invio dei dati statistici di propria competenza al Servizio Statistico Comunale.

Il Settore assicura:

- il corretto svolgimento del servizio di notifica degli atti dell'Ente e/o di altre pubbliche amministrazioni, secondo le regole dettate dal codice di procedura civile e da altre disposizioni normative. Cura inoltre la richiesta di rimborso spese, da inoltrare alle altre Pubbliche amministrazioni per notifiche fatte per loro conto;
- il servizio di deposito degli atti presso la casa comunale, relativo a notifiche che non è stato possibile portare a compimento per temporanea ed accertata assenza del destinatario degli atti e cura la successiva consegna presso gli uffici del Comune;
- il proprio supporto al fine di garantire un'adeguata comunicazione istituzionale, sia verso l'esterno, sia all'interno della struttura comunale, sovrintendendo sul funzionamento delle attività di Relazioni con il Pubblico;
- lo svolgimento degli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati;
- il supporto o l'assunzione di specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di protezione civile;
- la raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.);
- sulle materie di competenza e su quelle aventi contenuto generale, non attribuibile ad altri settori, la redazione della disciplina regolamentare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e degli indirizzi dettati dall'Amministrazione.

In particolare, il Settore nei seguenti ambiti:

delle relazioni con il pubblico:

- promuove e facilita l'accesso degli appartenenti alla comunità cittadina, singoli e associati, alle informazioni, ai servizi del Comune, delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità;
- si occupa dei processi di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative di competenza, predisponendo la relativa modulistica e partecipa a quelli degli altri Settori, mettendo a disposizione la propria competenza in materia di rapporti con i cittadini-utenti;
- riceve e gestisce le istanze di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e li assegna nel rispetto delle competenze dei singoli settori;
- cura la tenuta del registro degli accessi da pubblicare sul sito, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici coinvolti;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulla struttura comunale e sui compiti assegnati ai singoli settori;
- svolge attività di prima informazione in relazione ai procedimenti comunali, fornendo notizie circa il Settore competente ed il nome del Responsabile;
- rileva periodicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, anche attraverso la raccolta e la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini, e collabora per adeguare conseguentemente i fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese;
- fornisce notizie in merito alle forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti e il miglioramento della qualità della vita urbana;
- promuove un sistema di flussi informativi e di comunicazione interna incentrato sull'utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare sia la qualità dei servizi che l'efficienza organizzativa;

Del Protocollo Generale con Procedura Informatica e Notificazione Atti:

- cura il ricevimento della corrispondenza cartacea e di quella trasmessa attraverso le caselle di posta elettronica agganciate all'applicativo del protocollo informatico;
- cura la tenuta dei registri del protocollo generale mediante sistemi informativi automatizzati e provvede alla registrazione, classificazione e smistamento agli Uffici di tutta la corrispondenza in arrivo;
- verifica che la registrazione della corrispondenza in partenza da parte dei singoli settori, venga effettuata secondo le regole riportate nel manuale di gestione in uso nell'ente e sollecita l'intervento del Responsabile del flusso documentale ogni volta che ravvisa irregolarità importanti;
- cura che la corrispondenza cartacea in uscita di tutti i settori venga consegnata all'Ufficio postale;
- cura il servizio di deposito atti presso la casa comunale provvedendo al ricevimento, registrazione e consegna degli atti depositati ai sensi delle norme vigenti in materia di notifica;
- raccolta ed invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale;
- cura il servizio di notifica atti e nello specifico esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari sia di atti dell'ente, sia di atti provenienti da altre amministrazioni.

Il Settore, inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D. Lgs. n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico nelle materie di propria competenza di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato al Settore;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predispone i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. n. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;
- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;
- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;
- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza;
- collabora con il Settore 4 per la conservazione, l'ordinamento, la cura e l'inventariazione della documentazione conservata all'Archivio Storico Comunale;
- è di supporto nella attività di organizzazione e gestione dell'Archivio Storico e in quella scientifica di studio storico documentale, al fine di promuovere attività per la diffusione delle conoscenze del patrimonio storico dell'Archivio, comprese la realizzazione di pubblicazioni, mostre, convegni ed esposizioni.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2° SETTORE

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SUPPORTO AI SISTEMI DI VALUTAZIONE, ANTICORRUZIONE, PRIVACY

(Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Procedure Disciplinari, Politiche di Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali, Pianificazione Strategica, Supporto ai Sistemi di Valutazione, Anticorruzione, Privacy).

Il Settore provvede ad attività inerenti al trattamento giuridico del personale, quali: assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro e cessazioni dal servizio del personale, inquadramenti contrattuali, applicazione istituti contrattuali e rinnovi contrattuali, progressioni di carriera e, in tali ambiti, predispone gli atti per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente.

Il Settore cura l'aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti, rilascia attestazioni per i periodi di servizio resi alle dipendenze dell'ente e certificazioni varie inerenti al rapporto di lavoro e provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- comunicazioni obbligatorie unificate on line relative all'assunzione di personale, alla proroga dei rapporti di lavoro, alla trasformazione dei rapporti di lavoro, alla cessazione dal servizio del personale dipendente, mediante accesso al sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- applicazione della normativa e contratti collettivi di lavoro relativa ai rapporti di lavoro alle dipendenze degli Enti per quanto di competenza;
- procedimenti relativi alla concessione di congedi, aspettative e permessi retribuiti al personale dipendente in applicazione di apposite disposizioni legislative e contrattuali;
- rilevazione delle presenze del personale, in conformità agli orari di servizio dei dipendenti, mediante appositi applicativi informatici, con inserimenti di giustificativi di assenza ai sensi del CCNL e di legge (ferie, malattia, congedi, riposi compensativi, permessi, ecc...), di autorizzazioni al lavoro straordinario, di straordinari retribuiti, ecc..;
- supporto per il monitoraggio del ricorso al lavoro straordinario da parte dei vari settori comunali;
- assistenza e collaborazione con l'Ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e con l'Autorità disciplinare competente negli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, fornendo il supporto ai Responsabili di Settore per quanto di competenza;
- supporto al Datore di Lavoro delegato dell'ente per le denunce/comunicazioni di infortuni del personale dipendente e per l'eventuale corrispondenza con l'INAIL inerente a tali eventi;
- supporto al Segretario Generale per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei titolari di incarico di posizione organizzativa, nonché ai Responsabili dei Settori per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti assegnati alla struttura;
- adempimenti riguardanti la nomina, l'aggiornamento della composizione ed il funzionamento del C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), anche in relazione alle attività da svolgere da parte del Comitato.

Il Settore fornisce assistenza al Segretario Generale per la predisposizione del Piano Annuale della Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale, fornisce altresì il supporto nell'attività di coordinamento e di organizzazione dei corsi di formazione per il personale dipendente, nella redazione di provvedimenti inerenti la partecipazione del personale ai corsi di formazione e corsi-concorso da realizzare direttamente o attraverso adesione a proposte o ad offerte di altri Istituti o Società specializzate, anche in accoglimento di specifiche istanze dei dipendenti.

Il Settore si occupa di tutte le attività amministrative finalizzate all'adesione alle convenzioni CONSIP per l'approvvigionamento dei buoni pasto da distribuirsi al personale dipendente.

La struttura provvede inoltre alle politiche organizzative mediante la predisposizione dei mezzi più idonei per una migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali. Svolge pertanto le seguenti attribuzioni:

- definizione di nuovi modelli organizzativi dell'Ente, curando la predisposizione dei provvedimenti che ne consentono l'applicazione;
- partecipazione all'ideazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative, per il miglioramento del funzionamento dei servizi da erogare all'utenza;
- formulazione, sulla base delle indicazioni dell'amministrazione comunale, di proposte di revisione della macrostruttura e della microstruttura dell'ente e di definizione del funzionigramma dei diversi settori/uffici, per assicurarne maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi del Comune, in funzione dei mezzi a disposizione e dell'organigramma;
- predisposizione del piano degli esuberi/soprannumero di personale;
- verifica annuale di eventuali eccedenze di personale e formalizzazione dell'esito di tale verifica in apposita proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- predisposizione e realizzazione del piano triennale del fabbisogno del personale nonché del piano annuale del fabbisogno di personale, tenuto conto degli strumenti di programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nel DUP e nel PIAO, delle esigenze dei Settori in relazione agli obiettivi assegnati, dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente, nel rispetto dei vincoli giuridici imposti dalla normativa per fini assunzionali;
- predisposizione ed aggiornamento dei piani triennali di azioni positive, contenenti obiettivi di continuità, sia programmatica che strategica e misure di welfare dirette a migliorare la condizione di tutti i dipendenti all'interno dell'organizzazione, rivolte alla rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- aggiornamento del regolamento per la valutazione della performance, in applicazione della specifica disciplina;
- relazioni con le Organizzazioni Sindacali, con la R.S.U e con il CUG, fornendo assistenza tecnica e di segreteria;
- contrattazione decentrata di ente sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, provvedendo alla costituzione del Fondo delle risorse decentrate del personale ed alla definizione degli adempimenti per la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo di parte economica e dell'aggiornamento periodico di quello normativo;
- invio unificato on line all'ARAN ed al CNEL dei contratti collettivi decentrati dell'ente;
- atti per la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
- svolgimento delle funzioni di assistenza tecnica e di segreteria della delegazione trattante in materie di contrattazione decentrata;
- i rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- determinazione e l'aggiornamento della dotazione organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali;
- aggiornamento del Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del Regolamento di accesso agli impieghi e di altri regolamenti adottati o da adottare in materia di personale;

Il Settore:

- risponde agli organi di indirizzo politico della propria attività, finalizzata alla ricerca, all'analisi e alla valutazione delle problematiche per il conseguimento del programma di governo dell'Ente esplicitate

attraverso le linee di mandato, il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), il Piano Esecutivo di gestione/ Piano degli obiettivi (confluiti nel PIAO) e gli altri strumenti di programmazione;

- presidia e coordina pertanto il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione che avviene attraverso il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio e del PEG/PDO (confluiti nel PIAO) che devono essere coerenti rispetto alle linee strategiche in esso definite, espletando tale attività in stretta collaborazione con tutti i Settori e servizi dell'Ente, in particolare con l'attività di supporto operativo fornita dal Servizio finanziario, assicurata del Responsabile di Ragioneria.

A tal fine ha accesso a tutti i documenti amministrativi e contabili del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa in materia di privacy.

Promuove, in collaborazione con il Settore 1°, l'applicazione delle normative regolamentari approvate dall'Ente in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e s.m. e i. individuando il Responsabile della protezione dei Dati (RPD/DPO).

Il Settore inoltre supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni di indirizzo per tutti i Settori dell'Ente, nella redazione del PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione e nei successivi controlli ai fini della sua attuazione nel rispetto delle direttive dell'ANAC.

Il Settore:

- supporta o assume specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di protezione civile;

- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.);

- cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D. Lgs. n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico nelle materie di propria competenza di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto;
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato al Settore;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;

- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. n. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza, mediante la redazione di proposte da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- in relazione all'eventuale delega per la funzione di Datore di Lavoro ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune, sottoscrive le denunce/comunicazioni di infortunio sul lavoro del personale dipendente e provvede agli altri adempimenti connessi alla funzione delegata, ivi compresi i dispositivi di protezione (DPI), l'individuazione del RSPP e del Medico del Lavoro competente, alla gestione dei rapporti con il RLS, nonché alle specifiche comunicazioni previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. anche nei confronti dell'INAIL;

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° Ufficio – Gestione Risorse Umane, Reclutamento del Personale, Procedure disciplinari

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- adempimento inerente la "Rilevazione assenze" (monitoraggio mensile delle assenze per malattia, altre assenze retribuite, assenze di cui alla legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati nel mese, procedimenti

disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni nel mese oggetto di rilevazione), mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA, realizzato da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- adempimento inerente la rilevazione mensile dei tassi di assenza e di presenza del personale e pubblicazione, con cadenza trimestrale nella sezione Amministrazione Trasparente;

- adempimento relativo alla rilevazione annuale dei "Permessi ex legge 104/92" e comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i., con indicazione della tipologia di permesso utilizzata e dei contingenti complessivi di giorni e di ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore, da effettuarsi mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA, realizzato da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- adempimento "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici) mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA;

- adempimento "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni) mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA;

- adempimento annuale di predisposizione e trasmissione telematica del Prospetto Informativo Disabili e Categorie Protette per l'osservanza della Legge 68/1999 e relative comunicazioni in caso di scoperta della quota di riserva obbligatoria ai sensi dell'art. 39-quater, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, da inviare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali esclusivamente mediante specifico modello informatizzato;

- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi ai consulenti" mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA, per l'invio delle comunicazioni e della documentazione ricevuta, trasmessa dai Responsabili dei Settori comunali per gli incarichi affidati dalle strutture;

- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti" mediante accesso al sito del sistema di banche dati Perla PA, per l'invio di comunicazioni e della documentazione ricevuta, trasmessa dai Responsabili dei Settori comunali per gli incarichi affidati ai dipendenti assegnati;

- procedimenti relativi all'elaborazione previa acquisizione dei dati di competenza dei diversi Settori comunali, ad all'invio on line alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l'applicativo SI.CO. della relazione allegata al Conto Annuale (consuntivo attività), redazione del Conto Annuale (dati e tabelle economiche redatte e trasmesse a cura e sotto la responsabilità del Settore 6°) e dell'eventuale monitoraggio trimestrale della spesa di personale redazione del Conto Annuale, utilizzando i dati di rispettiva competenza forniti dai Responsabili dei diversi Settori comunali;

- la compilazione del questionario Unico-Sogei, "Opencivitas" (modello che sostituisce il precedente mod. SOSE), relativamente ai soli "dati strutturali", previa acquisizione dei dati di competenza dei diversi Settori comunali ed utilizzando i dati di rispettiva competenza forniti dai Responsabili dei diversi Settori comunali;

- adempimento di rilevazione delle "Deleghe Sindacali", da inviare all'ARAN;

- adempimento "Rinnovo RSU" con esito da inviare all'ARAN;

- adempimenti connessi alla nomina quale Responsabile Unico del Portale Lavoro Pubblico;

- comunicazione all'Ufficio Gestione Economica e Fiscale del Personale, al fine di operare con la procedura Nuova Passweb, dei dati desunti dal fascicolo personale dei dipendenti a tempo indeterminato e dei dipendenti assunti a termine, relativi ai periodi di servizio resi alle dipendenze dell'ente, alle posizioni economiche di classificazione attribuite alle diverse date e ad eventuali periodi fruiti che non comportano decorrenza di anzianità di servizio, occorrenti per l'aggiornamento e sistemazione della posizione assicurativa anche ai fini dell'accesso al trattamento pensionistico, o per istanze di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, di riscatto di periodi di studio e di servizi vari, di computo del servizio militare, di contribuzione volontaria. Fornisce inoltre all'Ufficio Gestione Economica e Fiscale del Personale, per operare con le apposite procedure informatiche ed ai fini della compilazione e dell'invio all'INPS dei prospetti finalizzati alla liquidazione del TFR/TFS da parte dell'Istituto, i dati relativi ai periodi di servizio resi alle dipendenze dell'ente ed utili a tale riguardo, con indicazione delle posizioni economiche di

classificazione attribuite alle diverse date e quant'altro necessario desumibile dal fascicolo personale dei dipendenti cessati dal servizio, per fine del rapporto a termine, mobilità in uscita verso altri Enti, collocamento a riposo o dimissioni volontarie.

- invio alla Ragioneria Generale dello Stato, attraverso l'applicativo SI.CO., delle deliberazioni di approvazione dei piani del fabbisogno di personale;
- procedure per lo svolgimento dei concorsi pubblici e delle progressioni economiche verticali ed orizzontali;
- procedure per lo svolgimento delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato;
- procedure per il reperimento di risorse umane mediante ulteriori forme flessibili di costituzione del rapporto di lavoro;
- assunzioni di personale a tempo indeterminato sulla base delle graduatorie di merito dell'ente o di altri enti o a conclusione di procedimenti di mobilità tra Enti del comparto previsti dalle norme vigenti, predisposizione dei relativi atti e degli schemi dei contratti individuali di lavoro, da sottoscrivere a cura del Responsabile del Settore destinatario dell'unità da assumere;
- assunzioni di personale a tempo determinato sulla base delle graduatorie di merito risultanti dallo svolgimento di procedure selettive pubbliche, predisposizione dei relativi atti e degli schemi dei contratti individuali di lavoro da sottoscrivere a cura del Responsabile del Settore destinatario dell'unità da assumere;
- monitoraggio annuale delle forme di lavoro flessibile, sulla base dei dati economici trasmessi dall'Ufficio trattamento economico e fiscale del personale;
- assunzioni di personale per l'inserimento ed integrazione lavorativa delle persone disabili e delle categorie protette nel rispetto delle quote d'obbligo previste della normativa vigente;
- supporto al Segretario nella predisposizione dei provvedimenti di mobilità interna intersettoriale del personale, con o senza mutamento di profilo professionale, in attuazione di direttive ed in coerenza con i regolamenti e le discipline interne dell'Ente;
- supporto, per quanto di competenza, per percorsi finalizzati alla riqualificazione del personale;
- predisposizione di atti per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare di ente, relativa ai criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione delle relative indennità ai sensi del CCNL;
- emanazione di determinazioni dirigenziali, di determinazione di impegno spesa e di atti di liquidazione, inerenti alla gestione del personale;
- controllo del rispetto dei tempi procedurali e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente;
- reperimento della documentazione per la determinazione dell'anzianità di servizio ai fini dell'accesso al trattamento pensionistico dei dipendenti e per la liquidazione da parte dell'INPS della relativa indennità Premio di Fine Servizio;
- adempimenti per pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- assistenza ai dipendenti per l'inoltro all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici delle richieste di piccolo prestito e di altre tipologie di finanziamenti concedibili dall'Istituto;

2° UFFICIO - Pianificazione strategica, Programmazione, Controllo, Supporto ai sistemi di valutazione, Privacy, Anticorruzione

In tale ufficio sono incardinati i seguenti servizi distinti e tra di loro autonomi: a) Pianificazione strategica e programmazione; b) Sistema di controllo di Gestione; c) Assistenza e Supporto ai sistemi di valutazione, Privacy ed Anticorruzione.

L'Ufficio, partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche, approvate dal Consiglio comunale e recepite nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) quale presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione, traduce le linee di indirizzo politico in obiettivi concreti da realizzare per dare attuazione agli impegni elettorali;

L'Ufficio predispose il Piano della Performance definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale;

L'Ufficio:

- progetta e gestisce il sistema di valutazione individuale nei suoi due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:
 - a) Performance Organizzativa
 - risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG/Piano della Performance si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.
 - b) Performance Individuale
 - risultato individuale: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG/Piano della Performance o di attività strutturali di PEG/Piano della Performance assegnati al valutato.
 - competenze professionali, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato;
- provvede alla gestione ed alle implementazioni del sistema permanente di valutazione adottato dall'Ente;
- attua le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro e dei processi produttivi/amministrativi;
- provvede alla definizione degli standard di produttività, nonché alla rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività;
- provvede all'individuazione ed all'applicazione di tecniche di incentivazione e motivazione del personale;
- realizza il sistema del Controllo di Gestione per quanto riguarda 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";
- progetta, predispose e provvede alla implementazione del sistema di reporting, nonché provvede alla definizione delle informazioni necessarie al sistema delle valutazioni;

Per la valutazione della qualità dell'azione comunale provvede a gestire gli indicatori e gli indici che consentano una valutazione oggettiva secondo i seguenti criteri:

- a) di efficienza misurata nel rapporto tra fattori produttivi impiegati (input) e risultati conseguiti (output);
- b) di efficacia misurata nella capacità di soddisfare la domanda dei cittadini ("efficacia sociale") e di raggiungere gli obiettivi predeterminati ("efficacia gestionale");
- c) di economicità, espressione della combinazione dei criteri dell'efficacia e di efficienza nella qualità e quantità dei servizi erogati, realizzata attraverso la capacità di conseguire gli obiettivi predeterminati minimizzando il costo per "unità di prodotto", nel rapporto tra i fattori produttivi impiegati e le risorse disponibili, con il minor costo "sociale" per la collettività.

Secondo il modello organizzativo a tutela dei dati adottato dall'Ente ed a seguito della approvazione da parte dell'Ente del Regolamento comunale per l'applicazione del GDPR (UE) 2016/679, il Responsabile dell'Ufficio – nell'ottica di un adeguamento in qualità ai nuovi istituti previsti dal GDPR, alla luce del contesto e della natura dei trattamenti effettuati – svolge le seguenti attività nel caso in cui sia nominato Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD/DPO) ovvero ha il compito di supportare il RPD/DPO nello svolgimento delle stesse attività nel caso in cui un soggetto esterno sia nominato RPD/PDO :

- a) informazione e consulenza al Titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre normative relative alla protezione dei dati personali;
- b) sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e dei Designati al trattamento;
- c) sorveglianza delle politiche del Titolare del trattamento sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione del personale che partecipa ai trattamenti e sulle connesse attività di controllo;
- d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 GDPR. Tale attività comporta un supporto nelle attività di audit interno o esterno, nelle interviste a responsabili di settore, ICT e partecipazione a riunioni indette dal RPD con i Designati al trattamento e analisi di documentazione tecnica;
- e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGPD.

Inoltre la funzione dell'Ufficio è quella di supportare il Segretario-Generale nello svolgimento dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

Per la svolgimento delle predette funzioni l' Ufficio:

- supporta il Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e negli adempimenti relativi ai Piani assorbiti da quest'ultimo;
- collabora con il Segretario Generale nello svolgimento delle attività riferite ai controlli interni;
- supporta l'Organismo di Valutazione per la valutazione delle E.Q.;
- supporta il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Trasparenza, nelle seguenti attività:
 - coinvolgimento e sensibilizzazione delle unità organizzative dell'Ente al rispetto della trasparenza;
 - controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, promuovendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al N. di V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - regolare attuazione dell'accesso civico;
 - applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario Generale) nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi e nel piano triennale comunale.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

3° SETTORE

SERVIZI SOCIALI, COMUNALI E DISTRETTUALI, PUBBLICA ISTRUZIONE

(Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Assistenza e Segretariato Sociale, Gestione Centro Diurno Socio Riabilitativo - C.D.S.R., Pubblica Istruzione Servizi scolastici)

Il Settore provvede ai diversi servizi sociali per anziani, portatori di disabilità, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, emigrati ed immigrati e, in particolare:

- cura i rapporti con il tribunale dei minori e gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva rivolta al miglioramento della qualità della vita dei cittadini;
- tratta gli interventi nel campo sociale che incidono direttamente nei rapporti tra Amministrazione, cittadini utenti e soggetti facenti parte del terzo Settore che si occupano delle funzioni e/o materie assegnate al Settore;
- cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché il trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale. Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale.

Nell'ambito delle attività di competenza del Settore provvede a:

- redigere i regolamenti per l'accesso ai benefici/sussidi/contributi economici e/o sociali da sottoporre al consiglio comunale;
- dare la massima diffusione possibile, sia sul sito istituzionale del comune, sia con materiale divulgativo che con manifesti o incontri pubblici, ai benefici e alle facilitazioni possibili previste dalla legge a sostegno delle categorie svantaggiate e in stato di bisogno;
- curare i rapporti costanti con gli organismi del terzo settore per concordare percorsi condivisi nello specifico settore di competenza;
- gestire i piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali ed effettuare le relative proposte per interventi specifici da inserire nei predetti piani;
- gestire i servizi di assistenza domiciliare per anziani e portatori di disabilità anche per il tramite di soggetti del terzo settore selezionati con regolari procedure di accreditamento;
- fornire sostegni economici ai centri anziani per lo svolgimento delle varie iniziative a favore degli anziani con particolare riferimento all'inserimento degli anziani nelle attività di assistenza e vigilanza in prossimità delle strutture scolastiche e di tutela del verde pubblico;
- sostenere l'attività dei centri diurni volti all'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini con disabilità con particolare riferimento al Centro socio-riabilitativo Luigi Capotorti;
- curare iniziative a supporto per l'inserimento sociale e lavorativo portatori di disabilità;
- curare la predisposizione di provvedimenti per iniziative di sostegno sociale, anche mediante l'erogazione di contributi economici per il sostegno delle famiglie e dei cittadini socialmente bisognosi;
- fornire sostegni economici alle organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale ed in quello comunale, finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà sociali, economiche e sanitarie;
- garantire adeguato sostegno per i ricoveri in Istituti di minori, anziani e disabili, attraverso il pagamento delle relative rette (strutture residenziali e semiresidenziali, RSA, case famiglia ecc....), sulla base delle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- supportare il SUAP, attraverso la partecipazione all'apposita commissione intersettoriale, nel rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali o semi-residenziali socio-assistenziali destinate a minori, anziani e persone in condizioni di disabilità, presenti nel territorio comunale;

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze

- effettuare interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (mutilati ed invalidi di guerra, del lavoro e per servizio, orfani di guerra e dei lavoratori italiani, madri vedove, famiglie dei detenuti e degli ex detenuti, ragazze madri, sfrattati);
- realizzare iniziative di sostegno e di prevenzione in favore di tossicodipendenti, etilisti, disturbati mentali e vittime del gioco d'azzardo;
- svolgere le funzioni previste dalla vigente normativa per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, predisponendo l'apposito avviso permanente, provvedendo all'istruttoria delle domande, alla verifica dei requisiti in base alle leggi regionali vigenti, alla formazione della graduatoria degli aventi diritto ed all'assegnazione degli immobili;
- riservare alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa per situazione di emergenza;
- effettuare il rilevamento del fabbisogno abitativo del territorio e la trasmissione dei dati alla Regione;
- supportare l'ATER nella tenuta, controllo e gestione dell'anagrafe degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gestire i rapporti con Provincia e Regione in materia di Politiche Abitative e reperimento risorse anche tramite la partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative, in raccordo con la struttura competenze in materia di risorse finanziarie;
- gestire graduatorie e procedure per l'eventuale assegnazione di alloggi a cittadini in emergenza abitativa;
- gestire il fondo regionale per il sostegno alle abitazioni in locazione di cui alla Legge Regionale 431/1998 e s.m.i., mediante la predisposizione di bandi pubblici, acquisizione delle domande, istruttoria delle stesse, predisposizione delle relative graduatorie, inoltra alla Regione per ottenere il versamento dei relativi contributi;
- gestire le problematiche connesse a tutelati, amministrati di sostegno e minori nonché i rapporti e la relativa corrispondenza con il Giudice competente;
- gestire la redazione annuale dei report richiesti dall'ISTAT e dalla Regione Lazio in merito alle Politiche Sociali;
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio -assistenziali svolti;
- effettuare tutti gli altri adempimenti in materia di servizi sociali attribuiti all'ufficio per effetto di leggi specifiche (bonus bebè, bonus energia elettrica, gas, eventuali altri bonus disposti dal governo, ecc.);
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio assistenziali e per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria locale;
- cura tutti gli adempimenti di competenza del Sindaco quale Autorità Sanitaria locale in materia di trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e accertamento sanitario obbligatorio (ASO), coordinandosi con il Corpo di Polizia Locale e con il Settore 1°;
- predisposizione di progetti volti a favorire e migliorare le condizioni di vita dei portatori di disabilità e di tutte le persone socialmente svantaggiate;
- organizzazione e gestione del servizio soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi;
- curare le procedure per la gestione di eventuali mezzi destinati al trasporto dei cittadini in stato di bisogno che ne facciano richiesta, provvedendo alla redazione di apposito regolamento per l'utilizzo, all'approvvigionamento dei carburanti e alla manutenzione del mezzo;
- stipulare eventuali convenzioni con le associazioni di volontariato per l'utilizzo dei suddetti mezzi e controllare la regolare esecuzione dei patti convenuti;

- provvedere alla predisposizione e verifica degli atti di programmazione a carattere generale concernente il servizio di assistenza domiciliare ad anziani e portatori di disabilità;
- provvedere alla predisposizione e verifica degli atti di programmazione a carattere generale concernente il funzionamento dell'asilo nido comunale;
- curare la gestione dell'appalto del servizio di asilo nido e aggiornare la banca dati degli utenti del servizio, il controllo delle rette versate, il loro monitoraggio e le attività conseguenti;
- provvedere alla gestione dei servizi a domanda individuale di competenza.

Il Settore, inoltre:

- si occupa delle problematiche che coinvolgono il Comune in materia di richiedenti asilo, rifugiati ed immigrati per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata, predisponendo i relativi atti.
- si occupa, in qualità di Comune Capofila, del Distretto di competenza territoriale, della gestione dei fondi regionali, statali e dei cofinanziamenti comunali assegnati al Distretto, mediante l'attivazione dei progetti programmati dai competenti organi e finanziati dalla Regione Lazio. Predisporre il Piano di Zona ed attua i progetti ivi contenuti e concordati con i Comuni del Distretto, gestisce l'ufficio di Piano.

Si occupa dell'attuazione e/o applicazione delle leggi regionali in materia di servizi sociali.

Cura le procedure e gli adempimenti riguardanti il cd. Reddito di cittadinanza.

Nell'esercizio di tale funzione il Comune agisce come Centrale di Committenza per l'appalto dei relativi servizi distrettuali in base alle vigenti disposizioni dell'ANAC.

- Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie;
- cura i servizi di supporto ai minori e alle famiglie, si occupa delle procedure amministrative per l'eventuale affidamento del servizio a soggetto esterno, stipula il relativo contratto e controlla la regolare esecuzione delle relative obbligazioni contrattuali.
- cura del servizio di integrazione e sostegno alunni portatori di disabilità presso le scuole dell'obbligo, sulla base delle proposte effettuate dai competenti organi scolastici;
- cura i rapporti con le varie istituzioni competenti ai fini dell'assistenza ai portatori di disabilità nei percorsi formativi scolastici.

Il Settore costituisce altresì il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle Pari Opportunità, ferma restando la competenza del Settore 2° per la gestione amministrativa del CUG- Comitato Unico di Garanzia e delle funzioni ad esso assegnate dalla normativa vigente, attraverso l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione sulla predetta tematica e su tematiche ad esse connesse ed anche mediante stipula e sottoscrizione di convenzioni e/o accordi quadro con Associazioni locali, patrocinio di iniziative, organizzazione di convegni, incontri ecc.....

A questo Settore sono assegnate inoltre le attività e competenze comunali in materia di Pubblica Istruzione e provvede, pertanto, all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- espletamento delle attività amministrative di competenza comunale atte a garantire, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, le forniture di servizi e materiali per le scuole o l'erogazione dei contributi agli istituti;
- cura dei rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali delle scuole;

- cura l'assegnazione delle cedole librarie o comunque della fornitura obbligatoria e gratuita dei libri alla famiglie;
- cura dei rapporti con la ASL per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole, ferma restando la competenza del Settore 10° per l'effettuazione dei relativi interventi;
- cura la promozione e partecipazione a particolari attività didattiche e loro proiezione territoriale;
- cura delle attività di competenza dell'Ente in ordine all'espletamento del servizio di refezione scolastica;
- cura delle attività di competenza dell'Ente per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico e di assistenza sugli scuolabus dei minori che ne hanno diritto in base al vigente regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico e di altre eventuali iniziative rivolte a facilitare il raggiungimento degli istituti scolastici da parte degli studenti;
- elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- collabora con le istituzioni educative del territorio;
- obbligo scolastico e diritto allo studio.

Il Settore:

- supporta o assume specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di protezione civile;
- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.);
- cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;

- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;
- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;
- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;
- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza, anche distrettuali.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO - Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Segretariato Sociale - Centro Diurno Socio Riabilitativo (C.D.S.R.)

L'Ufficio 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, l'Ufficio provvede:

- ad assicurare i diversi servizi sociali per anziani, disabili, 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;
- alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;

- all'elaborazione di studi di pianificazione dei fenomeni sociali e scolastici ed all'espletamento dei relativi adempimenti istruttori.

L'Ufficio 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 disabili, 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.

L'Ufficio provvede:

- alla pianificazione e gestione dei servizi sociali a livello distrettuale, attraverso l'Ufficio di Piano;
- alla pianificazione e gestione dei servizi sociali a livello comunale;
- all'elaborazione e coordinamento di piani e programmi strategici ed attuativi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale ed adozione degli atti necessari;
- ad interventi straordinari per le nuove forme di disagio e povertà;
- alla promozione di attività sociali anche mediante il coinvolgimento del volontariato del privato sociale;
- alla programmazione e sorveglianza dei servizi per l'infanzia ed emissione pareri per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di nuove strutture;
- ad iniziative a sostegno della famiglia, della donna e della gioventù;
- all'attività istruttoria ed al conseguente eventuale rilascio di autorizzazioni alla realizzazione di strutture socio-sanitarie;
- a contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore sociale;
- a svolgere le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie;
- a svolgere le funzioni ed i compiti amministrativi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica in esecuzione della Legge Regionale n. 12/1999, del Regolamento Regionale n. 2/2000 e s.m.i..

In particolare l'Ufficio provvede a:

- effettuare l'accertamento dei requisiti soggettivi per l'accesso ai benefici dell'edilizia residenziale pubblica nonché dei requisiti oggettivi degli interventi destinati all'edilizia stessa;
- effettuare l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresi l'elaborazione dei bandi di concorso, la istituzione delle commissioni per la formazione delle graduatorie, ivi comprese quelle di aggiornamento semestrale, per l'assegnazione degli alloggi, la decadenza dall'assegnazione;
- curare l'acquisizione e l'istruttoria delle domane di assegnazione e di aggiornamento ai fini dell'immissione nelle graduatorie di edilizia residenziale pubblica;
- effettuare attività di supporto alla Commissione per la formazione delle graduatorie di edilizia residenziale pubblica;
- riservare alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa per situazione di emergenza;
- effettuare il rilevamento del fabbisogno abitativo del territorio e la trasmissione dei dati alla Regione;
- gestione dell'anagrafe degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- gestire il fondo regionale per il sostegno alle abitazioni in locazione di cui alla Legge Regionale 431/1998, mediante la predisposizione di bandi pubblici, acquisizione delle domande, istruttoria delle stesse, predisposizione delle relative graduatorie, inoltre alla Regione per ottenere l'accreditamento dei relativi contribuiti;
- effettuare proposte per interventi specifici da inserire nei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
- effettuare proposte per la realizzazione di servizi di assistenza domiciliare per anziani e portatori di disabilità;
- promuovere iniziative per l'inserimento degli anziani residenti nelle attività di assistenza e vigilanza in prossimità delle strutture scolastiche e di tutela del verde pubblico;
- curare i rapporti tra le varie istituzioni per assicurare adeguata assistenza e sostegno sociale ai minori, alle persone ed alle famiglie bisognose residenti;
- garantire assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- fornire ausilio ai minori in stato di disagio economico e socio relazionale residenti anche per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio assistenziali svolti;
- effettuare tutti gli altri adempimenti in materia di servizi sociali attribuiti all'ufficio per effetto di leggi specifiche (bonus bebè, bonus energia elettrica, gas, ecc.).

L'Ufficio supporta le attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento del Centro Socio Riabilitativo "Luigi Capotorti".

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO – Pubblica Istruzione, Servizi scolastici

A questo Ufficio sono assegnate anche le attività e competenze comunali in materia di Pubblica Istruzione. Provvede pertanto all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- espletamento delle attività amministrative di competenza comunale atte a garantire, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, le forniture di servizi e materiali per le scuole o l'erogazione dei contributi agli istituti;
- cura dei rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali delle scuole;
- cura l'assegnazione delle cedole librarie o comunque della fornitura obbligatoria e gratuita dei libri alla famiglie;
- cura dei rapporti con la ASL per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole, ferma restando la competenza del Settore 10° per l'effettuazione dei relativi interventi;

- cura la promozione e partecipazione a particolari attività didattiche e loro proiezione territoriale;
- cura delle attività di competenza dell'Ente in ordine all'espletamento del servizio di refezione scolastica;
- cura delle attività di competenza dell'Ente per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico e di assistenza sugli scuolabus dei minori che ne hanno diritto in base al vigente regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico e di altre eventuali iniziative rivolte a facilitare il raggiungimento degli istituti scolastici da parte degli studenti;
- elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- collabora con le istituzioni educative del territorio;
- obbligo scolastico e diritto allo studio.
- contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore educativo.

L'Ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

4° SETTORE

**ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT, TURISMO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ,
VALORIZZAZIONE AREE ARCHEOLOGICHE, POLITICHE GIOVANILI, ORIENTAMENTO
AL LAVORO**

(Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Archivio Storico, Rapporti con l'Università, Valorizzazione Aree Archeologiche e Beni Culturali, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Gemellaggi, Politiche Giovanili, Orientamento al lavoro)

Il Settore cura le iniziative, la predisposizione degli atti necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le Manifestazioni Turistiche e gli Spettacoli.

Trattasi di interventi che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e in quelli con gli altri Enti ed Associazioni presenti sul territorio.

Il Settore cura le iniziative, la predisposizione degli atti necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le Manifestazioni Turistiche e gli Spettacoli.

Nell'ambito della individuazione e realizzazione degli interventi promozionali nel settore turistico a livello comunale, l'Ufficio provvede all'espletamento delle seguenti attività:

- 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;
- rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Tarquinia;
- segnalazioni e richieste ai Settori Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.

Il Settore provvede altresì agli adempimenti inerenti la gestione del servizio di Sportello per le informazioni turistiche (Info-point).

Inoltre il Settore provvede alla vigilanza sull'attività delle professioni turistiche ed intrattiene e cura i rapporti con l'Agenzia Regionale per il Turismo e comunque con tutti gli Enti sovraordinati al Comune sulla materia.

Nell'ambito delle iniziative relative agli Spettacoli provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione delle iniziative relative a spettacoli vari quali quelli teatrali, cinematografici e musicali;
- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrociniate dall'Amministrazione Comunale;
- segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni degli Spettacoli;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni ricreative varie;
- promozione di attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole.

Nell'ambito delle iniziative relative allo Sport il Settore provvede all'espletamento delle attività relative alle sue competenze.

In questo Settore sono raggruppate anche attività e uffici che appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate alla Cultura e alle manifestazioni culturali nonché al funzionamento dell'Archivio Storico, del Museo e della Biblioteca Comunale.

Il Settore tiene i rapporti con la Sovrintendenza ed il MIBACT e si occupa di tutti i progetti volti a promuovere lo sviluppo museale, turistico e culturale della Città.

Il Settore deve garantire la più idonea fruizione per le varie fasce d'utenza e garantire l'adeguamento dei servizi anche alle esigenze dell'utenza svantaggiata, organizzando ed attuando le attività culturali conformi alle specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Il Settore, inoltre:

- svolge i servizi di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi con particolare riferimento alla documentazione locale;
- cura la conservazione della documentazione storica della comunità locale e ne garantisce l'uso pubblico e la valorizzazione;
- svolge funzioni di documentazione e di organizzazione dell'informazione sul territorio contribuendo allo sviluppo della conservazione e ricerca;
- provvede all'istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali d'interesse locale e ne formula i piani di intervento;
- promuove la realizzazione di attività di ricerca, sperimentazione, esposizione, documentazione e divulgazione, di interesse comunale, nel campo dei beni culturali;
- effettua la rilevazione dei dati statistici ed informativi relativi ai servizi culturali e all'utenza;
- favorisce 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;
- svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Il Settore:

- è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui le attività si rivolgono;
- 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 e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte;
- organizza e gestisce le attività teatrali e del Museo Civico in collaborazione con il MIBACT, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione;
- tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale civico;
- cura le iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili, occupandosi del Centro di Aggregazione Giovanile, dell'Officina dell'Arte e dei mestieri nonché dell'implementazione e/o gestione del servizio Informa-Giovani.

Il Settore, in relazione alle sopra elencate competenze, cura:

-l'assistenza al funzionamento dell'eventuale Consulta sulle Tematiche Giovanili promossa dall'amministrazione e la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili;

- la predisposizione di piani di intervento e la redazione di progetti di utilità collettiva;

- la diffusione di informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo;

- la verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, del livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile, l'informazioni su: mercato del lavoro, curriculum vitae, orientamento al lavoro, ricerche e offerte di lavoro;

- il supporto a iniziative Regionali (Carta giovani, progetti europei di mobilità giovanile, partecipazione bandi regionali e nazionali, ecc.);

- la creazione il funzionamento di una net-community finalizzata a raccogliere i giovani in un sistema informatico che consenta al Comune di fornire costantemente e gratuitamente tutte le informazioni su concorsi, offerte di lavoro, finanziamenti ecc.;

- la diffusione di informazioni in merito alla documentazione utile per l'imprenditoria giovanile e per la creazione e sviluppo di impresa con la possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari, pertanto predispone bandi di formazione lavoro mirati al riavvicinamento tra mondo del sapere e realtà imprenditoriali;

- la diffusione di informazioni e di documentazione nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze;

- la redazione e diffusione di un eventuale notiziario informa-giovani;

- la diffusione di informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, a concorsi nazionali ed a borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o da banche dati specializzate;

- l'attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

- la ricerca e l'analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Ente sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

Il Settore, inoltre, cura le attività di valorizzazione delle Aree Archeologiche del territorio, pertanto, anche ai sensi dell'art. 167 del legge Regionale 6 agosto 1999 n. 14 e, in tale ambito, provvede a:

- istituire e gestire le strutture e dei servizi culturali e scientifici d'interesse locale, per i quali ricercare finanziamenti e adottare atti amministrativi e regolamenti, anche mediante la sottoscrizione di convenzione, accordi – quadro con Università;

- stipulare convenzioni con gli enti o soggetti che organizzano e realizzino attività di valorizzazione di beni culturali di preminente interesse comunale e con enti o soggetti che partecipano a tali attività mediante erogazioni liberali di denaro, ovvero prestazioni di servizi o cessioni di beni a titolo gratuito;

- rilevare dati statistici e informativi relativi ai servizi di valorizzazione delle aree archeologiche, rivolti alle strutture ed all'utenza;

- assicurare collegamenti con le altre istituzioni, con le associazioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio e con la scuola e l'università;

- vigilare sull'attività delle organizzazioni di volontariato che operano in materia;

- mantenere i rapporti con altri Enti, Organismi sopra ordinati per quanto attiene i siti archeologici;

- programmare e gestisce iniziative inerenti la storia, l'archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;

- adottare e promuovere i provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;

- organizzare mostre e convegni, curandone la vigilanza;
- valorizzare, recuperare, restaurare e risanare l'eventuale patrimonio pittorico comunale;
- sviluppare rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- promuovere attività culturali con le scuole e nelle scuole;
- realizzare e curare pubblicazioni specifiche.

Il Settore provvede alla conservazione, all'ordinamento e alla cura, all'inventariazione della documentazione conservata all'Archivio Storico, ne promuove l'utilizzazione scientifica e adotta iniziative idonee alla migliore conoscenza del patrimonio documentale.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione delle conoscenze del patrimonio storico dell'Archivio.

Il Settore provvede, per l'archivio storico, all'espletamento delle attività di :

- organizzazione di mostre e convegni e cura della vigilanza;
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune;
- creazione di indici e cataloghi;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative inerenti il patrimonio documentario;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- custodia e manutenzione delle eventuali attrezzature dell'Archivio Storico;
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentario del Comune;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- organizzazione e gestione dell'Archivio Storico;
- movimentazioni documenti per ricerche scientifiche;
- registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti e/o donazioni.

Il Settore provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e, per quanto attiene il turismo, al servizio statistico provinciale.

Il Settore cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore supporta o assume specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di protezione civile.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predispone i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;
- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;
- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;
- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di

governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO - Cultura e Rapporti con l'Università, Promozione Turistica, Sport, Politiche Giovanili

L'Ufficio promuove attività culturali, di promozione alla lettura anche in collaborazione con il mondo della scuola, gruppi di impegno culturale, studiosi, associazioni espresse dalla comunità.

L'Ufficio, inoltre:

- svolge funzioni di documentazione e di organizzazione nell'ambito della cultura contribuendo allo sviluppo della conservazione e ricerca;
- provvede all'istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali d'interesse locale e ne formula i piani di intervento;
- si occupa delle sponsorizzazioni e del reperimento di contributi sulle materie gestite;
- effettua la rilevazione dei dati statistici ed informativi relativi ai servizi culturali e all'utenza;
- assicura la gestione amministrativa - successiva alla pubblicazione da parte del Comune del bando pubblico - della concessione dei contributi e delle sovvenzioni per attività culturali, turistiche, sportive e legate alle politiche giovanili e alle pari opportunità e diritti;
- favorisce 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;
- svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio;
- 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 e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte;
- organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione;
- tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale civico.

Nell'ambito delle iniziative relative allo Sport l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive;
- gestione delle iniziative sportive;
- rapporti con le istituzioni (Enti, Associazioni e Federazioni sportive, CONI, CRAL aziendali ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive e delle manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole;
- autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale ed elaborazione della disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini;

- segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni sportive;
- effettua la ricerca di spazi e di noleggio strutture per promozione e sviluppo di attività motoria;
- programma e incentiva la promozione sportiva sul territorio;
- pianifica e gestisce l'erogazione dei contributi agli Enti e alle Società sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo, per la manutenzione e miglioramento degli impianti, per la promozione dell'attività sociale;
- progetta ed organizza gli eventi e le manifestazioni sportive in collaborazione con CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva, altre Amministrazioni ed Enti pubblici e del privato sociale e con le scuole di ogni ordine e grado;
- svolge l'attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero;
- propone programmi di promozione della pratica sportiva;
- cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente o tramite soggetti partecipati;
- promuove il partenariato pubblico privato nel settore sportivo, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale, e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune nello sviluppo sociale e civile della comunità;
- svolge l'attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive;
- conferisce la gestione di impianti ed attività sportive attraverso procedure ad evidenza pubblica per la stipula di convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- predisporre i contratti e le convenzioni per la concessione in uso degli impianti sportivi comunali;
- monitora e svolge l'attività di controllo dei contratti per la gestione degli impianti;
- controlla e monitora le convenzioni in essere.

Nell'ambito dell'individuazione e realizzazione degli interventi promozionali nel settore turistico a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, l'Ufficio provvede all'espletamento delle seguenti attività:

- 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;
- rapporti con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Tarquinia;
- segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.

L'Ufficio provvede agli adempimenti inerenti la gestione dello Sportello Informazione Turistiche (Info point).

Inoltre l'Ufficio:

- provvede alla vigilanza sull'attività delle professioni turistiche, salvo quanto previsto all'art. 75, comma 1, lettera f) della Legge Regionale 14/99;

- cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali;

- per i Rapporti con l'Università, le politiche giovanili e l'orientamento al lavoro si rimanda alle competenze già elencate per l'intero Settore.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

Provvede inoltre:

- alle attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- alla gestione dei rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO - Biblioteca, Archivio Storico, Museo, Valorizzazione Aree Archeologiche e Gemellaggi

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito dei processi di comunicazione e delle informazioni documentarie gestite.

L'Ufficio è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della biblioteca, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la biblioteca si rivolge.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione delle attività della biblioteca;

- realizzazione di un incremento annuo del patrimonio librario e documentario che consenta l'adeguamento agli standard indicati dalla Regione;

- catalogazione del materiale posseduto secondo le regole catalografiche nazionali;

- conservazione, inventariazione, classificazione, prestito, consultazione del patrimonio librario;

- realizzazione di un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza;

- tenuta dei rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione alla lettura;

- custodia e manutenzione delle attrezzature della biblioteca;

- opportuna sistemazione del patrimonio documentario;

- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del libro;
- proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentario della biblioteca;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- programmazione annuale e periodica delle attività di biblioteca;
- organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni;
- vigilanza sale di lettura;
- gestione del servizio al pubblico presso la Biblioteca;
- gestione del teatro comunale;
- collegamento con strutture bibliotecarie provinciali, nazionali ed estere;
- consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio storico;
- consulenza e assistenza frequentatori biblioteca;
- servizio di lettura nel territorio comunale tramite la biblioteca civica;
- gestione ed organizzazione della rassegna Estate Tarquiniese;
- gestione del servizio al pubblico presso la Sala Conferenze;
- gestione del servizio al pubblico presso l'Archivio Storico;
- conservazione, riordino, inventariazione, studio, valorizzazione e restauro del patrimonio dell'archivio storico della città di Tarquinia;
- competenze in materia di promozione delle attività sportive di rapporti con l'associazionismo sportivo, con esclusione delle concessioni degli impianti sportivi;
- acquisizione e conservazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca comunale (inventariazione, catalogazione, classificazione del patrimonio librario).

L'Ufficio, inoltre, cura le attività di valorizzazione delle Aree Archeologiche del territorio, pertanto, anche ai sensi dell'art. 167 del legge Regionale 6 agosto 1999 n. 14, in tale ambito provvede a:

- istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali e scientifici d'interesse locale, per i quali ricercare finanziamenti e adottare atti e regolamenti;
- stipulazione di convenzioni con gli enti o soggetti che organizzano e realizzino attività di valorizzazione di beni culturali di preminente interesse comunale e gli enti o soggetti che partecipano a tali attività mediante erogazioni liberali di denaro, ovvero prestazioni di servizi o cessioni di beni a titolo gratuito;
- rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi di valorizzazione delle aree archeologiche, alle strutture ed all'utenza;
- collegamento con le altre istituzioni, con le associazioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio e con la scuola e l'università;
- vigilanza sull'attività delle organizzazioni di volontariato che operano in materia;
- mantiene i rapporti con l'Unesco per quanto attiene i siti archeologici.

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione del Museo Civico nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie, provvedendo:

- alla programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;
- all'adozione e promozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- all'organizzazione di mostre e convegni e cura della vigilanza;
- alla valorizzazione, recupero, restauro e risanamento del patrimonio pittorico comunale;
- allo sviluppo dei rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- alla promozione di attività culturali con le scuole e nelle scuole;
- alla custodia e manutenzione delle attrezzature del Museo Civico;
- all'inventariazione del patrimonio artistico gestito;
- alla realizzazione di pubblicazioni specifiche;
- alla tutela e conservazione dei beni archeologici museali;
- all'acquisizione e catalogazione dei beni storico-artistici;
- alla programmazione delle attività delle istituzioni museali, archivistiche ed espositive (Museo Civico e Archivio Storico);
- alla conservazione, riordino, inventariazione, studio, valorizzazione e restauro del patrimonio del museo e dell'archivio storico della città di Tarquinia;
- alla promozione studi, ricerche e convegni;
- alla gestione delle attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- alla cura dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali ed educative presenti nel territorio;
- alla pubblicazione di atti e volumi di interesse pubblico culturale.

L'Ufficio provvede:

- alla conservazione, all'ordinamento e all'inventariazione della documentazione, ne promuove l'utilizzazione scientifica e adotta iniziative idonee alla migliore conoscenza del patrimonio documentale;
- cura quindi le iniziative e le attività inerenti la gestione dell'Archivio Storico nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie;
- svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

L'Ufficio è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui l'Archivio Storico si rivolge.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione delle conoscenze del patrimonio storico dell'Archivio.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- organizzazione di mostre e convegni e cura della vigilanza;
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune;
- creazione di indici e cataloghi;

- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative inerenti il patrimonio documentario;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- custodia e manutenzione delle attrezzature dell'Archivio Storico;
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentario del Comune;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- organizzazione e gestione del Fondo Manoscritti e dell'Archivio Storico;
- movimentazioni documenti per ricerche scientifiche;
- registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- cura pubblicazioni specifiche.

Per la valorizzazione delle Aree Archeologiche e dei Beni Culturali si rimanda alle attività già individuate per l'intero Settore.

L'Ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

**STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA
E DEI SERVIZI DECENTRATI**

5° SETTORE

**SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE
ALLA MODALITÀ DIGITALE E SERVIZI TLC**

(Sistema Informativo Comunale e Transizione alla Modalità Digitale, Sviluppo Servizi Informatici al Cittadino)

In questo Settore sono raggruppate attività che appartengono ad un'area omogenea e che consentono all'Ente la gestione dell'infrastruttura tecnologica del Sistema Informativo Comunale. Il Settore, al fine di garantire la gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software, svolge pertanto le seguenti attività:

- cura i rapporti con le altre strutture comunali per la consulenza sul funzionamento del Sistema Informativo Comunale e dei software gestionali in uso presso l'Ente;
- costituisce nel suo insieme, e con l'eventuale apporto anche di esperti esterni, una entità di supporto all'attività dell'Amministrazione per l'attuazione di uno sviluppo armonico della informatizzazione del Comune;
- cura la gestione, lo sviluppo e l'innovazione della politica informatica dell'Ente, nel rispetto delle regole tecniche e degli standard definiti in armonia con le norme vigenti in materia;
- assicura il rispetto delle direttive emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi informatici;
- coordina e gestisce i processi di approvvigionamento dei servizi di natura informatica e di acquisizione dei servizi per la manutenzione, gestione, conduzione operativa delle componenti infrastrutturali e degli applicativi gestionali trasversali del Sistema Informativo Comunale, sotto il profilo tecnico, amministrativo ed organizzativo;
- fornisce il proprio supporto per l'utilizzo delle banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente;
- 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;
- 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";
- studia e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di renderle compatibili con gli standard delle applicazioni informatiche più innovative;
- redige e cura l'aggiornamento del piano triennale per la digitalizzazione;
- gestisce i contratti per assicurare la fruizione del sito web istituzionale comunale e dei servizi digitali da parte del cittadino e delle imprese;
- coordina la gestione del sito web istituzionale e del portale dei servizi on-line offerti agli utenti, garantendo assistenza ai settori dell'Ente per la pubblicazione delle informazioni e della modulistica di rispettiva competenza e per la strutturazione delle procedure da erogarsi on-line, attraverso le quali, l'utente possa richiedere e si veda erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, o effettui un adempimento verso l'Amministrazione;
- collabora con il Segretario Generale per il controllo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al fine di verificare la corretta pubblicazione dei documenti da parte dei Settori dell'Ente;
- gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, gli acquisti di hardware e software per l'Ente e ne cura la gestione e manutenzione;

- provvede alla gestione della sicurezza informatica con riguardo alla gestione di password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.;
- esegue le attività concernenti gli adempimenti in materia di conservazione digitale dei documenti formati nell'ambito dell'azione amministrativa del Comune.
- gestisce il sistema di posta elettronica con dominio @comune.tarquinia.vt.it;
- gestisce i domini social dell'Ente con particolare riguardo all'amministrazione delle utenze e dei relativi accessi e delle password;
- provvede all'eventuale nomina di un Social Media Manager, su indicazione dell'Amministrazione in carica;
- provvede, altresì, su richiesta dell'Amministrazione, all'eventuale proposta e/o modifica di un regolamento comunale in materia di gestione dei social media dell'Ente;

Il Settore provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali dei beni/attrezzature informatiche, raccogliendo periodicamente le richieste degli altri Settori con le indicazioni dei capitoli di spesa da utilizzare come servizio di supporto; acquista altresì beni di consumo afferenti all'utilizzo degli strumenti informatici in uso presso tutti i Settori nonché eventuali cellulari di servizio, tablet, schede SIM occupandosi della conseguente gestione.

Il Settore:

- gestisce le procedure e i rapporti inerenti l'adesione alle convenzioni CONSIP per il servizio di telefonia fissa in favore del Comune nonché delle scuole e per il servizio di telefonia mobile in favore dell'Ente, curandone i relativi rapporti; provvede inoltre a garantire la efficienza del servizio di centralino telefonico del Comune;
- garantisce, anche valutando le opportunità offerte dagli strumenti centralizzati di acquisizione messi a disposizione da CONSIP, l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento dei seguenti beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente:
 - l'acquisto e/o noleggio di fotocopiatrici, fotoriproduttori ed eventuali altre attrezzature informatiche varie dislocate nei vari uffici comunali, ivi compresa la relativa manutenzione;
 - il servizio di approvvigionamento carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali, ferma restando per questi ultimi la gestione di ciascun Settore dei relativi impegni di spesa e liquidazione dei relativi consumi, nonché le relative procedure di controllo sull'esecuzione dei contratti e conseguenti liquidazioni;

Il Settore cura le pratiche relative alla contrattazione, rinnovi e disdette delle assicurazioni del Comune (RCT/RCO ecc..) anche avvalendosi di un broker all'uopo incaricato (ad eccezione di quelle specifiche per l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o attività organizzate dall'Ente non rientranti nelle polizze generali) ivi comprese quelle relative ai mezzi/autoveicoli in dotazione all'Ente; può eventualmente assicurare, le pratiche di pre-sinistro, anche avvalendosi di soggetti esterni al Comune.

Promuove, a fronte di istanze di risarcimenti danni prodotte dai cittadini per asserita responsabilità civile del Comune, per gli accertamenti ed i sopralluoghi conseguenti, l'intervento dei Settori dell'Ente, per quanto di competenza e del Corpo di Polizia Locale, trasmettendo l'esito delle relative verifiche effettuate alle compagnie assicurative.

Si occupa anche delle pratiche relative all'eventuale contrattazione, rinnovo e disdette delle assicurazioni che riguardano – Furto e Rapina per l' Ufficio di stato civile - Polizia Locale – e Anagrafe;

Individua il Settore competente in caso di richieste di risarcimento danni R.C. fuori copertura.

Provvede altresì alla acquisizione delle firme digitali per i dipendenti/funzionari/amministratori dell'Ente.

Il Settore esegue le attività concernenti gli adempimenti in materia di conservazione digitale dei documenti formati nell'ambito dell'azione amministrativa del Comune, ai sensi del CAD.

All'interno del Settore è individuato il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), i cui riferimenti devono essere inseriti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Le funzioni attribuite e svolte dal RTD attraverso l'apposito Ufficio hanno un ruolo preminente nell'attuazione delle iniziative dell'Amministrazione legate al digitale, anche per quanto riguarda pareri e verifiche, avendo una particolare attenzione non solo agli aspetti tecnologici ma anche alle conseguenti necessità e trasformazioni organizzative.

Nell'ambito dell'Ente di appartenenza, il Responsabile per la Transizione al Digitale ha poteri di impulso e coordinamento per la realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni strategiche e programmazioni previste dal Piano della performance.

Tra i suoi compiti rientrano tra gli altri:

- progettare e coordinare lo sviluppo dei servizi in rete per cittadini e imprese, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo ed attuando una semplificazione e riorganizzazione dei processi analogici esistenti e dei servizi digitalizzati;
- promuovere e coordinare processi di codesign dei servizi digitali con i cittadini;
- pianificare e coordinare le azioni funzionali all'attuazione dei cambiamenti organizzativi derivanti dallo sviluppo dei servizi in rete e dal più complessivo avanzamento della transizione al digitale, ivi compreso lo sviluppo delle competenze necessarie;
- pianificare e gestire la diffusione di sistemi di posta elettronica, strumenti di collaborazione, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico; assicurare che siano rispettate le norme in materia di accessibilità;
- garantire l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi dell'amministrazione e il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- coordinare i processi interni in tema di digitalizzazione e adozione del documento informatico;
- favorire lo sviluppo e la diffusione delle competenze digitali all'interno dell'amministrazione;
- indirizzare, pianificare, monitorare gli aspetti correlati alla sicurezza informatica dell'amministrazione, anche in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati e di concerto con il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) dell'Ente;
- adottare opportuni strumenti di indirizzo, raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (Responsabili di settore, Responsabile per la conservazione documentale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza), anche in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati e di concerto con il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) dell'Ente.

Il Settore, in ambito della gestione del sistema informativo comunale, in particolare, assicura:

- il supporto alla pianificazione e al coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'Amministrazione comunale (architettura di rete, datacenter, cloud, client e smart working) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e le infrastrutture tecnologiche, allo scopo di garantire l'implementazione, gestione, ottimizzazione e mantenimento in efficienza dei servizi connessi al Sistema Informativo Comunale;

- l'attività di amministratore di sistema della rete informatica, gli eventuali aggiornamenti dei programmi in dotazione, il controllo e l'assistenza relativi agli apparati di rete, la manutenzione delle attrezzature informatiche in dotazione all'Ente;

- i rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e la adozione di tecnologie innovative hardware e software: supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche) assistenza, consulenza e addestramento utenti interni del sistema informatico comunale;

- la progettazione e gestione dei servizi di fonia fissa, sistemi VoIP, fonia mobile, e trasmissione dati per gli Uffici comunali;

- la progettazione e gestione dei servizi di fonia fissa e sistemi VoIP per le sedi degli Istituti Scolastici del primo ciclo;

- la progettazione e la gestione dei servizi di connettività dati anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze

- la progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese anche mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- la gestione dei contratti per assicurare la fruizione del sito web istituzionale comunale e dei servizi digitali da parte del cittadino e delle imprese;
- la programmazione, progettazione e affidamento dei servizi per la manutenzione ed implementazione delle reti di trasmissione dati (cablate e wireless) delle sedi comunali;
- gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune, per la navigazione su Internet, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente;
- installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- l'utilizzo della posta elettronica;
- la gestione delle tecnologie per il lavoro agile, delle piattaforme di collaboration, di web conference, la attivazione di postazioni di lavoro remote;
- l'affidamento di servizi di cyber-security;
- il supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza per l'applicazione della normativa sulla privacy;
- la programmazione e gestione dei contratti relativi ai sistemi di stampa distribuiti (multifunzione copia/stampa e gestione documentale);
- il coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico-infrastrutturali relativi ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale;
- il monitoraggio dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai servizi dell'Ente erogati dai fornitori di servizi informatici;
- la gestione, l'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria dei sistemi hardware e software per le conferenze digitali del Consiglio comunale e, in generale, degli impianti video-audio multimediali installati presso i locali comunali;
- l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- la diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie;
- il supporto all'attività di promozione dell'informazione, della trasparenza dell'azione amministrativa ed in generale di avvicinamento tra amministrazione e cittadini;
- la gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici.

In materia di transizione al digitale, il Settore svolge il ruolo di "punto di contatto" sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, relazionandosi e confrontandosi con vari soggetti quali, ad esempio:

- organi di governo coinvolti nell'attuazione dell'Agenda digitale italiana, tra cui l'Agenzia per l'Italia digitale, in particolare per le attività di attuazione della Strategia per la crescita digitale, del Piano Triennale e della governance dei processi di cooperazione istituzionale;
- l'Ufficio del difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione coinvolta; il Data Protection Office (DPO) di riferimento per l'amministrazione, previsto dal GDPR;
- altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con specifico riguardo all'interoperabilità e all'integrazione di sistemi e servizi;

- cittadini, imprese e stakeholder rispetto ai servizi online e agli altri temi di sua competenza.

Con il D. Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017, di modifica ed integrazione del CAD, ai compiti assegnati all'Ufficio per la transizione al digitale, si aggiungono quelli di pianificazione e coordinamento:

- del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi delle amministrazioni (articolo 17, comma 1 lettera j);

- degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale (articolo 17, comma 1 lettera j bis);

Si occupa, anche mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP dell'acquisto e/o noleggio di fotocopiatrici, fotoriproduttori ed eventuali altre attrezzature varie dislocate nei vari uffici comunali, ivi compresa la relativa manutenzione, necessarie per il buon funzionamento dei servizi del Comune. Garantisce altresì, l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento degli uffici comunali mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP (ad es. tipografici, cancelleria, carta).

Il Settore:

- provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali dei beni informatici; in tal senso raccoglie trimestralmente le richieste degli altri Settori con le indicazioni dei capitoli di spesa da utilizzare come servizio di supporto;

- garantisce, a titolo di provveditorato, l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento della carta per fotocopiatrici e stampanti necessaria al funzionamento degli Uffici comunali, mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP qualora obbligatorio;

- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale;

- espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90;

Il Settore supporta o assume specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di Protezione Civile.

Il Settore provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.).

Il Settore cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- agevola l'utilizzazione dei servizi di propria competenza offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;

- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento dei compiti relativi alla sicurezza sul lavoro riferibili alle attività di competenza del Settore.

Il Responsabile del Settore:

- svolge le funzioni di "Responsabile della conservazione digitale dei documenti informatici" (Responsabile della conservazione) dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata all'interno della struttura organizzativa dell'Ente; assicura a tale scopo lo svolgimento delle attività di supporto al Responsabile della gestione documentale consistente, fatte salve le competenze dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e quelle dello stesso Responsabile della gestione documentale individuate dal paragrafo 4.4 della Linee guida (con eccezione della funzione relativa alla predisposizione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti), nella generazione dei pacchetti di versamento relativamente alle seguenti tipologie di documenti e relativi allegati: delibere, determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, decreti, autorizzazioni, contratti, fatture attive, fatture passive, registro unico fatture, repertorio, altri atti e registri non gestiti dal sistema di protocollo informatico (con esclusione quindi di: registro di protocollo generale, protocolli particolari, documenti generici informatici e documenti amministrativi generici informatici da classificare e raccogliere previamente in fascicoli informatici procedurali). Ha inoltre il compito di effettuare l'invio, previa eventuale sottoscrizione con firma digitale così come eventualmente richiesto dal Conservatore, di tutti i PdV al servizio di conservazione digitale sostitutiva e svolge attività di verifica e controllo sui rapporti di versamento generati e sottoscritti dal Responsabile del servizio di conservazione, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza.

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ

(Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria, Contabilità Finanziaria, Economica e Fiscale, Gestione Economica, Previdenziale e Fiscale del Personale)

Il Settore svolge attività nel campo finanziario, relativamente al bilancio comunale, sia finanziario che economico-patrimoniale alla programmazione economico – finanziaria, alla rendicontazione dei risultati della gestione, al bilancio consolidato del Comune con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, alla contabilità ed alle procedure di finanziamento per lo sviluppo 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; svolge compiti di supporto nella definizione dei contenuti del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) sulla base dei programmi individuati dall'Organo esecutivo e delle indicazioni provenienti dai Responsabili di Settore nonché sulla base dell'impostazione e gestione del bilancio dell'Ente.

Cura, a tale scopo, i rapporti con i Responsabili dei Settori dell'Ente coordinando le attività spettanti a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse e delle spese di cui allo schema del D.U.P. e del bilancio annuale e pluriennale; 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; cura i rapporti con l'Organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie da assegnarsi ai Responsabili dei Settori.

Predisporre, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, gli schemi del D.U.P., del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e fornisce il supporto tecnico-contabile per la stesura del Piano esecutivo di gestione con articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli, ed eventualmente in articoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale; appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei Settori comunali.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative e la tenuta delle scritture contabili relative alla gestione del bilancio mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Il Settore cura i rapporti con i servizi operativi e di supporto e con i relativi Responsabili dei procedimenti di accertamento delle entrate, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse previste in bilancio ed assegnate alla responsabilità gestionale dei Settori comunali; esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto.

Il Responsabile del Settore può delegare alla firma digitale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dell'Ente ad uno o più dipendenti assegnati alla struttura.

Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei Settori comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al Piano esecutivo di gestione e di prelievo dal Fondo di riserva, verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'Ente; sulla base dell'andamento degli accertamenti delle entrate previste e degli impegni di spesa assunti:

- sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui, di competenza del Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del Regolamento sui controlli interni dell'Ente;
- predisporre la proposta consiliare da adottarsi entro il 31 luglio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio.

Adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio qualora emerga un potenziale squilibrio dalle segnalazioni e dalle verifiche effettuate con cadenza trimestrale dai Responsabili di Settore in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di applicazione ed utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Predisporre il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di Tesoreria.

Cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi alla normativa relativa al Pareggio di Bilancio.

Il Settore supporta, per quanto di propria competenza, il Nucleo di Valutazione anche ai fini del funzionamento del sistema del Controllo di gestione per quanto concerne la verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche e l'economico andamento dell'azione amministrativa.

Fornisce il supporto tecnico-contabile al Servizio Controllo Interno di Gestione, in riferimento all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali ed alla gestione di centri di responsabilità, di proventi o di costo.

Cura le contabilità economica, analitica o per centri di costo, ai fini del reporting, utile al controllo di gestione.

Collabora con la Segreteria Generale e gli altri Settori competenti per materia nell'attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'Ente agisce.

Cura i rapporti con il Presidente e con i membri del Collegio dei Revisori e svolge attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi comunali finali o di supporto.

Collabora con il Responsabile del Settore competente alla definizione degli aspetti contabili e finanziari dell'attività di predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e collabora, per gli aspetti di competenza, alla redazione dei piani economici-finanziari di cui all'art. 201 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. da elaborarsi da parte dei Settori proponenti i progetti delle nuove opere pubbliche da realizzare.

Il Settore inoltre attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari per il finanziamento dei vari atti di gestione.

Fornisce consulenza ai responsabili dei Settori comunali sulle principali problematiche fiscali inerenti le attività dell'Ente.

Intrattiene rapporti con il Tesoriere per le operazioni relative alla convenzione di tesoreria.

Provvede inoltre all'evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi e passivi.

Verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni.

Appone il proprio visto di regolarità contabile prima di provvedere alla rilevazione delle entrate e degli impegni.

Sovrintende alla rilevazione contabile dei residui attivi e passivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento eseguite dai Responsabili dei Settori dell'Ente; predisporre la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui e le variazioni d'esigibilità per la costruzione del fondo pluriennale vincolato di entrata e spesa ai sensi del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. .

Svolge le attività necessarie alla predisposizione del rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Predisporre gli allegati di natura contabile al rendiconto stesso da approvarsi da parte dell'Organo esecutivo ed elabora le analisi, gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai Responsabili dei Settori.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, predispone le proposte di deliberazione della Giunta comunale per :

- l'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica;
- l'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.

Redige, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., il bilancio consolidato del Comune con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate costituito:

- dal conto economico consolidato;
- dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) relazione dell'organo di revisione dei conti.

Il Settore provvede all'invio dei Certificati ai Bilanci di previsione e dei Rendiconti di gestione al Ministero dell'Interno ed alla Ragioneria Generale dello Stato tramite la piattaforma BDAP.

Il Settore effettua il monitoraggio della spesa di personale e redige le certificazioni per i piani di fabbisogno di personale su richiesta del Settore Risorse Umane.

Collabora con il Settore Risorse Umane per la quantificazione economica del fondo del salario accessorio, nonché per la redazione della relativa relazione tecnico-economica e finanziaria.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- elaborazione degli allegati al rendiconto della gestione, una volta acquisite le relazioni di settore elaborate dai Responsabili dei Settori comunali;
- controllo contabile delle varie gestioni;
- compilazione delle verifiche trimestrali di cassa;
- variazione di bilancio e storni di competenza in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verificano nel corso dell'esercizio;
- tenuta del bilancio, per quanto di competenza e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari;
- rilascio certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- tenuta di tutti i conti relativi alla Contabilità;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- compilazione del conto del patrimonio;
- compilazione del conto economico;
- compilazione dei conti finanziari e tenuta del registro giornale e mastro per le entrate e le spese.

L'Ufficio garantisce l'efficiente gestione dei servizi economici per il funzionamento dell'Ente.

Il Settore provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Il Settore supporta o assume specifiche funzioni, definite con apposita deliberazione della Giunta comunale, in caso di necessità, nell'ambito del Piano comunale di emergenza di Protezione Civile cooperando ed integrandosi con il Corpo di Polizia al quale è assegnato il servizio di protezione civile.

Il Settore provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.).

Il Settore cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO – Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio Finanziario e Gestione della Tesoreria

L'Ufficio provvede alla rilevazione e contabilizzazione degli impegni di spesa, compresi quelli riferiti agli esercizi successivi cui si riferisce il bilancio pluriennale, e svolge attività istruttoria per il rilascio, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno.

Svolge attività di collaborazione e di supporto ai Responsabili dei settori ed ai dipendenti dei servizi comunali per la predisposizione degli atti di accertamento e di impegno.

Provvede alla rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000, ai fini della formazione dei bilanci ed alla rilevazione delle spese di cui all'art. 200 ai fini della loro copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi.

Collabora alla definizione del D.U.P. nonché all'impostazione ed alla gestione del bilancio dell'Ente.

Collabora con il Responsabile del Servizio finanziario ai fini della predisposizione contabile della bozza di bilancio annuale, pluriennale e del Piano esecutivo di gestione.

Coordina le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da effettuarsi da parte dei Responsabili dei Settori dell'Ente e rileva contabilmente i residui riaccertati ai fini della compilazione del rendiconto della gestione.

Svolge le attività finanziarie necessarie alla predisposizione del rendiconto della gestione.

Intrattiene rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento e l'annotazione delle quietanze; istruisce le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e provvede alla verifica periodica del servizio di tesoreria in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento, curando i riscontri ed effettuando i controlli in ordine al conto del Tesoriere.

Esamina l'idoneità della documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, svolgendo l'attività istruttoria per il rilascio, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di accertamento; provvede alla rilevazione e contabilizzazione degli stessi accertamenti nonché alla emissione, contabilizzazione e controllo degli ordinativi di incasso.

Cura e sovrintende i prelevamenti dei conti correnti postali, coordinando le attività con gli altri settori.

Effettua i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle determinazioni di liquidazione delle spese trasmesse dai Responsabili dei servizi con apposizione sugli atti stessi del proprio visto. Verifica inoltre il corretto adempimento da parte dei Responsabili dei servizi degli obblighi imposti dalla vigente normativa in

materia di regolarità contributiva (DURC) e di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010.

Esegue, quale unico servizio comunale abilitato, la verifica di regolarità fiscale dei beneficiari derivante dalla notifica agli stessi di una o più cartelle esattoriali di pagamento.

Cura gli adempimenti relativi alla emissione e contabilizzazione dei mandati di pagamento afferenti le spese dei settori comunali, apponendo la propria firma in segno di avvenuto riscontro di quanto al precedente capoverso.

Svolge gli adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

Gestisce i rapporti con gli agenti contabili interni riscontrandone i rispettivi conti; provvede al riscontro del conto dell'Economo comunale e provvede ad effettuare i rimborsi dei buoni economici a seguito di approvazione del conto da parte del Responsabile finanziario.

Provvede al pagamento delle rate dei mutui contratti dall'Ente e trasmette ai Servizi comunali competenti le informazioni necessarie per la corretta gestione e monitoraggio delle grandi utenze dell'Ente.

Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi.

Mantiene l'evidenziazione del conto residui attivi e passivi.

L'Ufficio provvede a monitorare i finanziamenti a destinazione vincolata, attraverso la tenuta di apposite schede di correlazione entrate-uscite, nonché apponendo i relativi vincoli ai relativi mandati di pagamento e reversali di incasso; sovrintende i movimenti della cassa vincolata e la relativa quadratura.

Controlla e provvede alla rilevazione contabile dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del d.lgs. n.267/2000; intrattiene rapporti con il Tesoriere per le operazioni relative alla codificazione delle riscossioni e pagamenti secondo gli appropriati codici SIOPE+; verifica la conciliazione degli stessi con la Banca d'Italia e RGS territoriale di competenza.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- istruttoria per la redazione degli allegati al rendiconto della gestione finanziaria;
- compilazione delle variazioni di bilancio;
- compilazione delle verifiche trimestrali di cassa;
- controllo contabile delle varie gestioni;
- registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- richieste di somministrazione di mutui;
- tenuta di tutti i conti relativi alla Contabilità;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- compilazione dei conti finanziari;
- ordinazione dei pagamenti in esito alle liquidazioni delle fatture relative a lavori e forniture varie, su indicazione dei Settori competenti;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- registrazione ed emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;

L'Ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali attinenti al funzionamento del Settore di appartenenza.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO - Gestione Economica, Previdenziale e Fiscale del Personale

L'Ufficio, sulla base degli atti pervenuti, determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, ivi comprese eventuali spettanze e assegni previsti per legge; 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.

Predisporre tutti gli atti inerenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente; predisporre l'allegato al bilancio di previsione relativo alla quantificazione della spesa di personale a tempo indeterminato e determinato, monitora i limiti della spesa di personale imposti dalla normativa.

Effettua il monitoraggio delle spese di personale correlate in caso di rimborsi spese per personale in convenzione/comando e per le convenzioni di Segreteria comunale, sulla base degli atti ricevuti dal Settore 2°.

Effettua il pagamento dell'indennità e dei rimborsi agli amministratori sulla base degli atti ricevuti dal Settore 1°.

L'Ufficio provvede per quanto di competenza al trattamento economico dei collaboratori, consulenti e componenti di commissioni titolari di reddito assimilato a quello di lavoro dipendente.

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; elabora le Certificazioni Uniche e le trasmette all'Agenzia delle entrate e ai dipendenti.

Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta; provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- calcolo degli stipendi, dei trattamenti economici accessori ed altri compensi al personale ed emissione dei relativi mandati;
- determinazione e calcolo degli eventuali arretrati stipendiali da corrispondere al personale ed emissione dei relativi mandati;
- pagamento compensi per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie, previa determinazione degli Uffici competenti;
- pagamento di trasferte, missioni, polizze speciali, ecc., previa determinazione degli Uffici competenti;
- compilazione dei modelli CU per il personale dipendente;
- Gestione Dipendenti Pubblici (ex INPDAP), ex INADEL, INAIL, INPS ecc.;

- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza;
- aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti mediante la procedura on line Nuova Passweb, anche ai fini dell'accesso, da parte dei medesimi, al trattamento di quiescenza e dei successivi aggiornamenti per miglioramenti contrattuali in applicazione di CCNL intervenuti dopo la loro cessazione dal servizio, sulla base dei dati desunti dai fascicoli personali, forniti dal Settore 2° Gestione Risorse Umane;
- compilazione ed invio all'INPS anche mediante apposite procedure informatiche, dei prospetti di liquidazione TFS/TFR per i dipendenti cessati dal servizio per fine del rapporto a termine, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie, anche sulla base dei dati desunti dai fascicoli personali, forniti dal Settore 2° Gestione Risorse Umane;
- sistemazione di posizioni assicurative e per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, certificazione degli emolumenti annui contributivi percepiti nell'ambito dei rapporti di lavoro, anche sulla base dei dati desunti dai fascicoli personali, forniti dal Settore 2° Gestione Risorse Umane;
- gestione delle note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'Inps, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

L'Ufficio provvede altresì:

- alla procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica), trasmissione mensile all'Inps, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- alla procedura UNIEMENS, trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- all'individuazione ed assegnazione al personale dipendente, apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali (PAT) e delle relative voci di tariffa e conseguente autoliquidazione INAIL;
- alla compilazione delle tabelle economiche e, per quanto di propria competenza, all'eventuale monitoraggio trimestrale della spesa di personale per la redazione del Conto Annuale;
- alla compilazione del questionario Unico-Sogei, "Opencivitas" (modello che sostituisce il precedente mod. SOSE), relativamente ai dati contabili, anche relativi al personale;
- tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili del personale;
- pagamento emolumenti ai collaboratori coordinati e continuativi.
- gestione dei versamenti per la previdenza complementare, sulla base degli atti degli Uffici competenti.

L'Ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali attinenti al funzionamento del Settore di appartenenza.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

3° UFFICIO - Bilancio Economico-Patrimoniale, Fatturazione Elettronica, Inventario dei Beni mobili

L'Ufficio provvede alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale. Svolge tutte le attività necessarie alla predisposizione dei prospetti economico-patrimoniali sia del bilancio di previsione che del rendiconto della gestione, comprendenti il conto economico ed il conto del patrimonio ai sensi del D.Lgs.118/2011 e s.m.i. e al D.M. 23.07.2024.

A tal fine provvede alla rilevazione, sistematica e concomitante con lo svolgimento della gestione, delle scritture che integrino il sistema contabile di tipo finanziario con quello economico-patrimoniale.

Collabora con i Responsabili dei servizi alla individuazione ed evidenziazione delle componenti economiche positive e negative della gestione.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- compilazione del conto del patrimonio;
- compilazione del conto economico;
- tenuta del registro dei depositi cauzionali;
- quadratura delle partite di giro.

L'Ufficio collabora con il Responsabile del Servizio finanziario alla redazione del bilancio consolidato del Comune con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate.

L'Ufficio provvede, inoltre, alla gestione della fatturazione elettronica e alla corretta tenuta ed aggiornamento della Piattaforma Elettronica - SDI, conciliandola con la contabilità dell'Ente.

L'Ufficio provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa relativi ai beni mobili; pertanto cura la compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune, con tutti i conseguenti adempimenti.

All'Ufficio, sono pertanto attribuite le seguenti competenze:

- custodia e gestione del materiale mobiliare e di quello fuori uso;
- coordinamento e vigilanza in ordine alla attività degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili;
- gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti di rogito;
- tenuta dei conti con sistemi informatici.

L'Ufficio cura le attività previste dal Regolamento di Economato;

L'Ufficio cura le operazioni attive relative ai servizi dell'Ente rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed alla verifica della correttezza dei documenti fiscali che provengono da altri Settori o da terzi.

Adempie con assunzione di responsabilità alla corretta tenuta della contabilità e dei registri I.V.A. e provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; redige e cura la spedizione della dichiarazione annuale I.V.A. e di eventuali sanatorie.

Nell'ambito della contabilità fiscale, effettua i versamenti IVA Split Payment ed i versamenti delle ritenute dei professionisti, nonché trasmette le relative certificazioni.

L'Ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali attinenti al funzionamento del Settore di appartenenza.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

(Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, Sportello al Pubblico, Concessioni Cimiteriali)

Il Settore attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e delle tasse comunali.

Il Settore cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed al rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle eventuali procedure di accertamento, demandate ai Comuni.

Il Settore cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie, previa delega.

Cura i rapporti con i contribuenti, realizzando inoltre apposite campagne di informazione all'utenza.

In particolare, il Settore provvede alle incombenze relative a:

- Procedimenti Ufficio Tributi – Tributi Minori (IIPPAA – Tosap).

In caso di gestione diretta del servizio, previa acquisizione dei relativi pareri da parte degli altri Settori del Comune e/o sopralluoghi eventualmente necessari :

- Calcola l'importo dovuto per le occupazioni temporanee e permanenti del suolo pubblico, in base al vigente regolamento; si occupa, in collaborazione con il Settore competente al rilascio, del monitoraggio delle relative entrate ed alle attività conseguenti al mancato pagamento;

Anche in merito alle autorizzazioni dei passi carrabili, si occupa del calcolo degli importi dovuti in base al vigente regolamento e del monitoraggio relativo alle entrate, in collaborazione con il Settore competente che rilascia le stesse, nonché delle attività conseguenti in caso di mancato pagamento;

- Imposta Pubbliche Affissioni e Tosap:

- gestioni dei tributi e dell'eventuale affidamento a terzi di parte dei servizi;

- contabilizzazione versamenti;

- predisposizione avvisi di pagamento annuali e non;

- aggiornamento archivio contribuenti;

- emissione avvisi di accertamento;

- formazione ruoli coattivi e sgravi;

- affissione dei manifesti;

- comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione.

- Procedimenti Ufficio Tributi – Tributi maggiori :

1) IMU

- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Attività accertativa tributo;

2) TASI

- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;

- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
 - Attività accertativa periodo ante 2020 non prescritto
- 3) TARI
- predisposizione del PEF in base alle vigenti disposizioni normative per la parte relativa ai costi di accertamento, riscossione e contenzioso (CARC);
 - Predisposizione regolamento;
 - Simulazioni e determinazione delle tariffe;
 - Predisposizione lista di carico e ruoli ;
 - Stampa e postalizzazione avvisi di pagamento;
 - Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
 - Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
 - Attività accertativa

Predisporre i provvedimenti di sgravio, sospensione e rimborso di tributi comunali.

Gestisce lo stralcio proventi S.I.I. fino all'anno 2015.

Collabora con il Settore 9°- Urbanistica per la verifica dei valori delle aree edificabili a fini tributari.

Il Settore cura inoltre:

- il rilascio delle concessioni di aree e loculi cimiteriali, previo controllo dei versamenti dovuti per il relativo costo, provvedendo alla stipulazione dei contratti;
- la tenuta dello schedario e scadenziario delle concessioni cimiteriali e delle rateizzazioni autorizzate ai cittadini per costi di concessione di loculi e aree;
- l'istruttoria degli atti relativi al rimborso di somme per eventuali retrocessione di loculi ed aree cimiteriali;
- l'accertamento sul bilancio dell'Ente dell'entrata derivante dalle concessioni cimiteriali

Inoltre il Settore si occupa del servizio della riscossione dei canoni di illuminazione votiva: predisposizione ed approvazione ruolo con cadenza annuale, trasmissione bollette, ricevimento istanze, predisposizione e sottoscrizione contratti, diritti di segreteria e di allaccio, predisposizione ed approvazione del ruolo per la riscossione coattiva nei confronti dei soggetti morosi di tale servizio, accertamento dell'entrata al bilancio comunale. Trasmette gli atti al Settore 10° per il relativo allaccio. In caso di affidamento esterno esercita azioni di controllo e vigilanza sulla ditta affidataria del servizio.

Il Settore provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.).

Il Settore cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- Cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;

- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento dei compiti relativi alla sicurezza sul lavoro riferibili alle attività di competenza del Settore.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza;

- provvede, nell'intese di tutte le unità organizzative dell'Ente, a predisporre tutti gli atti amministrativi per l'affidamento della riscossione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente all'Agenzia delle Entrate Riscossione quale soggetto preposto per legge al servizio nazionale di riscossione delle entrate pubbliche;

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

8° SETTORE

DEMANIO COMUNALE, COLLETTIVO E MARITTIMO, PATRIMONIO, SVILUPPO ECONOMICO, S.U.A.P., SERVIZI ALLE IMPRESE - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

(Demanio Collettivo e comunale, Demanio Marittimo, Patrimonio, Sviluppo Economico, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – Attività Economiche: Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato, Zootecnia, Caccia, Pesca - Servizi alle Imprese - Trasporto Pubblico Locale, Occupazioni suolo pubblico)

Il Settore cura tutti i compiti e le funzioni amministrative e tecniche delegate al Comune in materia di Demanio Marittimo, pertanto:

- cura, a seguito del trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'ex art. 5, comma 5, della legge 59/97 ed in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli enti locali disposta con legge Regionale n. 14/99 di recepimento del D.Lgs. 112/98, tutti i compiti e le funzioni amministrative e tecniche in materia di Demanio Marittimo. In particolare, quando l'utilizzazione abbia finalità turistiche e ricreative, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- tenuta della documentazione trasmessa dalla Capitaneria di Porto, comprendente per ogni singola concessione: l'ultimo titolo concessorio, la planimetria, il carteggio ai fini urbanistico-edilizi, la scheda di concessione;
- esame richieste di rilascio di nuove concessioni;
- rinnovo o revoca di concessioni demaniali marittime scadute;
- firma della concessione;
- iscrizione a repertorio;
- registrazione;
- invio delle concessioni: alla Regione per l'aggiornamento dell'albo regionale; alla Capitaneria di Porto per la Vigilanza;
- determinazione dei canoni relativi ai rinnovi delle concessioni demaniali;
- predisposizione delle attività di controllo degli abusi;
- segnalazione delle notizie di reato alle autorità competenti;
- segnalazioni per la definizione dei provvedimenti di ripristino stato dei luoghi.

Si occupa altresì:

- della gestione e delle funzioni amministrative e tecniche in materia di Demanio Comunale;

- incombenze relative ai beni di uso civico ed esercizio delle funzioni attribuite dallo Stato concernenti la vigilanza sull'amministrazione dei beni di uso civico e di demanio armentizio;

- delle servitù e concessioni, procedure per la liquidazione usi civici privati e gestione del demanio civico;

- delle attività amministrative dei procedimenti su istanza di parte, per la cessione in diritto di proprietà delle aree ricomprese nelle zone PEEP già concesse in diritto di superficie con contestuale rimozione del vincolo convenzionale del prezzo massimo di cessione e canone di locazione ai sensi dell'art. 31 commi da 45 a 50 della Legge n. 448/1998 e s.m.i.;

- della concessione aree per l'installazione di circhi equestri, parchi di divertimento ed altre attività dello spettacolo viaggiante.

- delle specifiche funzioni che verranno successivamente definite nella materia dei diritti di uso civico, a seguito di integrazioni alla Legge Regionale n. 14/99;

Il Settore si occupa degli adempimenti inerenti l'affidamento e la gestione dello stabilimento balneare comunale di Tarquinia Lido e di tutte le incombenze amministrative ed economiche a carico del Comune quale proprietario dell'Immobile e titolare della concessione demaniale.

In questo Settore sono inoltre raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo amministrativo nelle materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Il Settore cura la programmazione delle attività relative al commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e 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.

Il Settore inoltre cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Il Settore partecipa nei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno "Sportello Unico per le Attività Produttive", cioè di una struttura deputata a gestire l'intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Il Settore costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito dello sviluppo economico e rappresenta un vero e proprio servizio di informazioni per la promozione delle attività del territorio, curando la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza.

Provvede quindi alla definizione delle seguenti attività:

- competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva, per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio anche mediante la predisposizione di regolamenti comunali finalizzati al loro sostegno e supporto che prevedano l'erogazione di contributi volti a promuovere l'apertura di nuove attività produttive e/o di riqualificazione delle esistenti.
- rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;
- predisporre piani di intervento specifici nel campo;
- redazioni di progetti di utilità collettiva;
- risoluzione di problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei servizi.
- il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività temporanee e di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile, anche in deroga ai valori limite definiti dalla vigente normativa in materia di inquinamento acustico;
- il rilascio, previa consultazione con l'apposita commissione intersettoriale già istituita dal Comune composta dal Responsabile del Settore Servizi Sociali e dal Corpo di Polizia Locale, delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali o semi-residenziali socio-assistenziali destinate a minori, anziani e persone in condizioni di disabilità, presenti nel territorio comunale;
- il rilascio autorizzazioni a strutture sanitarie (es. Laboratori, ecc.);

Relativamente alla materia del Commercio cura i seguenti adempimenti:

- promozione della attività industriali, commerciali, artigianali e di servizi;
- funzioni di controllo e autorizzatorie delle attività commerciali, pubblici esercizi e attività artigianali;
- tutela dei consumatori;
- attuazione progetto Marketing territoriale;
- rilascio di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico;
- contributi, sovvenzioni e patrocini nei settori gestiti;
- provvedimenti conseguenti alle leggi delegate emanate in materia;
- attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;
- rilascio di certificazioni inerenti le attività di competenza;

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze

- regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza;
- attività delle Commissioni competenti per le varie materie;
- piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;
- provvedimenti in materia di annona;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività ricettive e agrituristiche;
- regolamentazione e pianificazione delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc;
- attività inerenti il mattatoio, i mercati, le fiere ecc.;
- posteggi fissi e mobili e concessioni di aree per attività di vendita e di somministrazione e per manifestazioni pubbliche;
- istruttoria pratiche rilascio licenze raccolta rifiuti speciali (auto-demolitori).
- autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi;

Relativamente alle materie riguardanti l'Industria e Artigianato, cura i seguenti adempimenti:

- promozione della costituzione di nuove imprese artigiane;
- istruttoria ed assistenza ai fini dell'iscrizione delle imprese all'Albo delle imprese artigiane;
- promozione nonché qualificazione di prodotti artigiani di esclusivo interesse locale;
- apprestamento e gestione di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane;
- denunce di inizio attività per: licenze barbiere per uomo e parrucchiere per signora ed attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;
- collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione.

Relativamente alle materie riguardanti Caccia e pesca, cura i relativi adempimenti di competenza e provvede al rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio.

Relativamente alla materia dei Trasporti, cura i seguenti adempimenti:

- gestisce il Servizio di Trasporto Pubblico locale e i relativi strumenti di programmazione, affidamento e gestione;
- risoluzione delle problematiche dei trasporti nell'area comunale e nell'interland;
- interventi riguardanti la realizzazione e la funzionalità complessiva del trasporto pubblico: linee di trasporto pubblico, fermate, pensiline, paline, realizzazioni a corredo e per la funzionalità del servizio delle fermate;
- attività sussidiarie e controllo, secondo la normativa vigente, sulle attività relative ai trasporti in concessione.

Il Settore si occupa altresì:

- del rilascio di autorizzazioni relative ad occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e passi carrabili, previa acquisizione dei pareri/nulla osta/comunicazioni da parte degli altri Settori coinvolti nel procedimento nonché del rilascio di autorizzazioni relative alle occupazioni richieste anche dai concessionari di pubblici servizi di telefonia, distribuzione gas- metano, energia elettrica etc....., nonché del rilascio delle autorizzazioni allo scavo su tutta la rete stradale di proprietà comunale o su aree pubbliche richieste dai privati e dai concessionari di pubblici servizi (Enel, Talete, Tim, Teleco, Italgas ecc...) previa acquisizione del pagamento dei diritti di segreteria, deposito cauzionale e di eventuali nulla osta, se necessari, resi da parte di altri Settori e comunicazione del calcolo del relativo canone, se dovuto, da parte del Settore Tributi.
- rilascio autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, previa acquisizione degli eventuali pareri di altri uffici comunali.

Il Settore, cura gli adempimenti attinenti allo “Sportello Unico per le Attività Produttive” di cui agli artt. 2,3 e 4 del D.P.R. n. 160/2010, operando sul portale “Impresainungiorno” che fornisce servizi informativi e operativi ai SUAP per l’espletamento delle loro attività; assicura ai richiedenti una risposta telematica unica e tempestiva in luogo di altri Settori comunali che sono interessati al procedimento e che devono rendere autorizzazioni, nulla osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo; le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti l’edilizia produttiva, con i relativi elaborati tecnici, sono presentati per il tramite del SUAP, il quale provvede immediatamente all’inoltro della documentazione tecnica al SUE, che cura la gestione del relativo sub- procedimento, ivi comprese le comunicazioni e richieste agli interessati, nonché agli altri uffici o enti esterni, fino alla definizione, con l’emanazione del provvedimento finale, del relativo sub-procedimento.

Provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l’esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi la cui individuazione rientra nelle competenze del Settore X Urbanistica. Provvede alla convocazione delle conferenze dei servizi finalizzate all’istruttoria delle istanze e/o pratiche pervenute al SUAP individuando ed invitando gli Enti sovraordinati e/o Settori del Comune interessati, al rilascio dei relativi pareri, redige i verbali recanti le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni di propria competenza, se la pratica lo richiede, il SUAP dovrà acquisire l’esito dell’attività istruttoria resa dai Settori competenti eventualmente coinvolti.

Rimane in capo al Settore Edilizia Privata-SUE l’acquisizione, per il tramite del protocollo ed il rilascio dei permessi di costruire e/o controllo di SCIA, CILA etc.....collegati all’apertura o alla realizzazione di un’attività produttiva. Qualora il rilascio/controllo dei predetti titoli abilitativi edilizi di competenza del Settore Edilizia Privata - SUE riguardino l’apertura e/o realizzazione di un’attività produttiva i provvedimenti finali di rilascio (permesso e/o controllo espletato) sono trasmessi al SUAP, ai fini del rilascio dell’autorizzazione finale, nella quale confluirà il permesso di costruire rilasciato e/o il titolo abilitativo controllato (SCIA, CILA, etc.....) unitamente agli altri pareri/risultanze istruttorie comunicate dagli altri Settori dell’Ente.

Si occupa anche dell’iter procedurale relativo al rilascio della licenza di noleggio con conducente per veicoli (eccetto quelli a trazione animale, di competenza del Corpo di Polizia Locale).

Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, l’accesso gratuito, anche in via telematica, a chiunque vi abbia interesse, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

Il Settore svolge le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti: 1 (ascensori e montacarichi); 5 (licenze art. 68 TULPS); 6 (licenze di cui all’art. 69 TULPS); 7 (attività per la somministrazione di alimenti e bevande); 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili, alberghi, stabilimenti balneari ecc. e quant’altro previsto dall’art. 86 TULPS); 9 (licenze di agibilità di cui all’art. 80 TULPS); 18 (provvedimenti ingiuntivi di cui alla Legge 689/81). Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti 5, 6, 8, (alberghi, sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9, 10, 13, 14 e 17 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Settore cura il patrimonio immobiliare comunale ed a ciò che concerne: l'esame dei titoli relativi ai beni da inventariare, l'inventariazione dei beni immobili, la preparazione dei contratti di concessione e delle locazioni attive e passive, gli acquisti di beni immobili per qualsiasi destinazione.

Il Settore cura, altresì, l'attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio disponibile ed indisponibile comunale.

Cura la gestione e l'aggiornamento dei canoni di locazione. Cura le procedure per la presa in consegna di edifici/ immobili che entrano a far parte dei beni patrimoniali comunali.

Cura i procedimenti per l'acquisizione di valutazioni e stime dei beni immobili di proprietà comunale e la predisposizione degli atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e l'eventuale acquisizione, previa delibera consiliare, di aree di urbanizzazione non ancora cedute.

In particolare il Settore provvede:

- allo sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare del Comune;
- alla gestione amministrativa degli immobili comunali (in proprietà o in uso); acquisizione al patrimonio comunale delle aree cedute o espropriate dai privati nell'ambito degli strumenti urbanistici o dell'esecuzione di opere pubbliche, a seguito di approvazione del relativo collaudo;
- alla redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e atti presupposti e conseguenti;
- alla promozione di forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo ed il trasferimento di immobili esistenti sul territorio;
- all'alienazione od acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;
- alla realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati.
- a fornire, su richiesta, di certificazioni all'utenza, se dovuti;
- all'acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- all'acquisizione immobili privati finalizzati a servizi di pubblica utilità previo atto deliberativo del Consiglio Comunale per la dichiarazione di prevalenti interessi pubblici;
- alla pianificazione strategica del patrimonio immobiliare comunale: analisi, composizione, utilizzo e segnalazione esigenze manutentive e di adeguamento;
- alla gestione e razionalizzazione delle locazioni e concessioni attive e passive;
- alla costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare, stipula contratto;
- ai contratti di concessione, compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali sugli stessi, con esclusione di quelli espressamente riservati ad altri servizi;
- all'espletamento di funzioni di coordinamento e controllo sugli immobili comunali gestiti da altri servizi e enti strumentali;

- ai contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- alle acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- alla redazione e tenuta dell'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili ed indisponibili nonché dei beni demaniali in collaborazione con il Settore 6° che gestisce i beni mobili e relativi aggiornamenti annuali;
- con il Settore 6° alla redazione del "conto del patrimonio";
- all'aggiornamento di cartografie e banche dati di competenza;
- alla tenuta dei rapporti con l'U.T.E.;
- alla gestione delle locazioni attive e passive;
- agli adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali;
- a consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali;
- ad alienazioni, acquisti, permuta, dismissioni;
- all'affidamento di servizi di rilievi topografici, rilevamenti catastali, tipi di frazionamento, richieste di messa in mappa, accatastamenti e voltura catastale, trascrizione atti presso la Conservatoria di immobili.

Il Settore provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.).

Il Settore cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Settore inoltre:

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- Cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- gestisce l'istruttoria delle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.18 della legge 689/1981.
- gestisce tempestivamente gli adempimenti richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività che l'Ente procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;

- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento dei compiti relativi alla sicurezza sul lavoro riferibili alle attività di competenza del Settore.

Il Settore cura, unitamente al Segretario Generale:

- i rapporti con la magistratura contabile con riferimento agli adempimenti correlati all'accertamento da parte della medesima magistratura di responsabilità amministrativa e contabile nei confronti di dipendenti ed amministratori nell'esercizio delle loro funzioni;
- il costante processo di analisi e interpretazione della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente nonché della sua evoluzione in tutti i settori di competenza funzionale dell'Amministrazione, valutando anche l'impatto delle predette normative sulla struttura organizzativa e funzionale dell'Amministrazione in diretta correlazione all'attivazione dei processi di aggiornamento della normativa regolamentare del Comune.

Collabora con il Segretario Generale nell'azione di impulso nei confronti delle Strutture comunali ai fini del tempestivo aggiornamento della normativa regolamentare dei settori di competenza, per l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi e l'adozione dei necessari interventi di razionalizzazione, semplificazione e di omogeneizzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO – Demanio Comunale e Collettivo, Demanio Marittimo, Patrimonio, Assicurazioni.

L'ufficio cura tutti i compiti e le funzioni amministrative e tecniche delegate al Comune in materia di Demanio Marittimo, pertanto:

- cura, a seguito del trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'ex art. 5, comma 5, della legge 59/97 ed in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli enti locali disposta con legge Regionale n. 14/99 di recepimento del D.Lgs. 112/98, tutti i compiti e le funzioni amministrative e tecniche in materia di Demanio Marittimo. In particolare, quando l'utilizzazione abbia finalità turistiche e ricreative, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- tenuta della documentazione trasmessa dalla Capitaneria di Porto, comprendente per ogni singola concessione: l'ultimo titolo concessorio, la planimetria, il carteggio ai fini urbanistico-edilizi, la scheda di concessione;
- esame richieste di rilascio di nuove concessioni;
- rinnovo o revoca di concessioni demaniali marittime scadute;
- firma della concessione;
- iscrizione a repertorio;
- registrazione;
- invio delle concessioni: alla Regione per l'aggiornamento dell'albo regionale; alla Capitaneria di Porto per la Vigilanza;
- determinazione dei canoni relativi ai rinnovi delle concessioni demaniali;
- predisposizione delle attività di controllo degli abusi;
- segnalazione delle notizie di reato alle autorità competenti;
- segnalazioni per la definizione dei provvedimenti di ripristino stato dei luoghi.

Si occupa altresì:

- della gestione e delle funzioni amministrative e tecniche in materia di Demanio Comunale;
- incombenze relative ai beni di uso civico ed esercizio delle funzioni attribuite dallo Stato concernenti la vigilanza sull'amministrazione dei beni di uso civico e di demanio armentizio;
- delle servitù e concessioni, procedure per la liquidazione usi civici privati e gestione del demanio civico;
- della costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- delle attività amministrative dei procedimenti su istanza di parte, per la cessione in diritto di proprietà delle aree ricomprese nelle zone PEEP già concesse in diritto di superficie con contestuale rimozione del vincolo convenzionale del prezzo massimo di cessione e canone di locazione ai sensi dell'art. 31 commi da 45 a 50 della Legge n. 448/1998 e s.m.i.;
- della concessione aree per l'installazione di circhi equestri, parchi di divertimento ed altre attività dello spettacolo viaggiante.
- delle specifiche funzioni che verranno successivamente definite nella materia dei diritti di uso civico, a seguito di integrazioni alla Legge Regionale n. 14/99;
- della gestione ed aggiornamento dei canoni enfiteutici e dei censi.

Si occupa altresì degli adempimenti inerenti l'affidamento e la gestione dello stabilimento balneare comunale di Tarquinia Lido e di tutte le incombenze amministrative ed economiche a carico del Comune quale proprietario dell'Immobile e titolare della concessione demaniale.

L'Ufficio si occupa della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente come da competenze assegnate al Settore e che qui si intendono riportate.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO - Sviluppo economico, Servizi alle Imprese, S.U.A.P., Agricoltura, Caccia e Pesca, Trasporto Pubblico Locale, Occupazioni suolo pubblico

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 controllo fitosanitarie;
- 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;
- informazioni 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 svolte 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.

Gestione delle attività inerenti il S.U.A.P., i Servizi alle Imprese, il Trasporto Pubblico Locale come indicate nell'elenco delle competenze assegnate al Settore di cui fa parte il presente Ufficio.

Inoltre l'Ufficio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio fare impresa.

Nell'ambito delle occupazioni di suolo pubblico, l'Ufficio provvede al rilascio di concessioni ed autorizzazioni per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché per apertura di passi carrabili.

Nello specifico, l'Ufficio si occupa del rilascio di autorizzazioni relative ad occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e passi carrabili, previa acquisizione dei pareri/nulla osta/comunicazioni da parte degli altri Settori coinvolti nel procedimento nonché del rilascio di autorizzazioni relative alle

occupazioni richieste anche dai concessionari di pubblici servizi di telefonia, distribuzione gas- metano, energia elettrica etc....., nonché del rilascio delle autorizzazioni allo scavo su tutta la rete stradale di proprietà comunale o su aree pubbliche richieste dai privati e dai concessionari di pubblici servizi (Enel, Talete, Tim, Teleco, Italgas ecc...) previa acquisizione del pagamento dei diritti di segreteria, deposito cauzionale e di eventuali nulla osta, se necessari, resi da parte di altri Settori e comunicazione del calcolo del relativo canone, se dovuto, da parte del Settore Tributi.

Si occupa altresì del rilascio delle autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, previa acquisizione degli eventuali pareri di altri uffici comunali.

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

9° SETTORE

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO (URBANISTICA), EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE.

(Pianificazione Urbanistica, Assetto e Uso del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Suap, Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Controlli Edilizi, Autorizzazioni paesaggistiche)

Il Settore elabora ed attua la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

In questo Settore sono raggruppate funzioni appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che interessano l'attività dell'Amministrazione nel momento in cui affronta problematiche che riguardano l'edilizia privata e come questa si sviluppa nel rispetto delle previsioni urbanistiche esistenti sul territorio.

Il Settore programma ed elabora la pianificazione urbanistica generale del territorio comunale di contenuto generale con particolare riferimento al Piano Regolatore Generale, le relative varianti, il Piano urbanistico comunale generale (P.U.C.G.) di cui all'art. 28 comma 2 lettera A) della L.R. n. 38/1999, i Piani particolareggiati, quali il Piano particolareggiato del Centro storico ecc..... i Piani di Edilizia Economica e Popolare, i Piani di Inseadimento Produttivi e tutti gli strumenti urbanistici di nuova generazione di carattere complesso (programmi complessi, piani integrati ecc.....) nonché gli strumenti urbanistici particolareggiati esecutivi di iniziativa pubblica.

Si occupa degli aspetti tecnico-amministrativi dei diversi strumenti urbanistici e interviene per la tutela e valorizzazione dei beni culturali.

Il Settore definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine, unitamente ai modi e mezzi d'attuazione; definisce i piani di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centro storico e periferia), nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti.

Cura la gestione ed attuazione delle disposizioni di tutela del territorio previste dal P.T.P., P.T.P.R. ecc.. ai fini della salvaguardia e della tutela del territorio comunale.

Collabora altresì, per quanto di competenza e se necessario, alla redazione, di concerto con il Settore 10° e con la Polizia Locale, dei Piani del Traffico la cui competenza è assegnata al servizio di viabilità del predetto Settore 10°.

Cura i rapporti con gli Enti Superiori quali Regione Lazio, Soprintendenza per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio e dell'Etruria Meridionale, relativamente alla materie di competenza;

- cura la programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- individua le zone di degrado ed approva i piani di recupero;
- predispone o affida a professionisti esterni la realizzazione dei piani di edilizia residenziale pubblica e li sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale;
- provvede alla determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- completa la definizione delle pratiche di condono edilizio anche per quanto attiene all'aspetto paesistico;
- coordina le attività di redazione dei provvedimenti di perimetrazione dei centri urbani abitati;
- cura la realizzazione di iniziative in ambito urbanistico rivolte a tutelare, valorizzare e conservare i beni culturali;
- cura la formulazione di proposte allo Stato ai fini dell'apposizione di vincoli di interesse storico o artistico, della vigilanza sui beni vincolati, degli immobili di interesse storico od artistico e dell'esercizio del diritto di prelazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- cura la tenuta, gestisce e coordina il continuo aggiornamento delle cartografie e della cartografia informatizzata del territorio comunale e si occupa della tenuta e aggiornamento della cartografia cartacea e informatizzata del territorio.

Gestisce e coordina l'esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotoreproduzione; cura la tenuta della cartografia. Assiste la Commissione Urbanistica, se prevista dall'Ente, nei suoi lavori, nonché le altre eventuali commissioni consiliari che possono essere costituite su problematiche di contenuto urbanistico.

Si occupa delle problematiche e degli aspetti di sola natura urbanistica collegati alle parti del territorio comunali, interessate da uso civico o da diritti collettivi (legge regionale 1/1986 e s.m. e ii.).

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- cura il raccordo anche a scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- cura la progettazione, anche con l'ausilio di eventuali esperti esterni, e la predisposizione di atti necessari e propedeutici all'approvazione ed alla gestione del piano Regolatore Generale e delle relative varianti, del piano pluriennale di attuazione e di altri strumenti urbanistici di contenuto generale;
- cura l'individuazione degli immobili (aree o edifici) sui quali installare impianti di telecomunicazione (antenne e quant'altro...) in base al vigente regolamento comunale ed alla normativa in materia; provvede e propone, se necessario ed opportuno, l'aggiornamento del vigente regolamento comunale;
- cura il rilascio delle autorizzazioni finalizzate all'installazione di impianti fotovoltaici di qualunque potenza/dimensione;
- cura il rilascio delle autorizzazioni degli impianti di telefonia mobile;
- cura il rilascio, su richiesta di privati o di altri uffici, di certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- cura la gestione delle attività relative all'applicazione della legislazione in materia di equo canone/canoni concordati relativamente al patrimonio pubblico e privato.

Il Settore consente la traduzione in realtà costruita degli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata.

Si occupa dell'acquisizione di immobili privati per la successiva demolizione, da effettuarsi a cura del Settore 10°, derivante da accertamenti di abusi edilizi ed inottemperanza alle ordinanze di demolizione, comprese le formalità catastali ed ipotecarie conseguenti all'adozione delle determinazioni acquisitive.

Cura altresì l'affidamento servizi di rilevamenti catastali, tipi di frazionamento, richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale relativi ad immobili oggetto di acquisizione da parte del Comune.

Sono assegnati a questo Settore tutti gli strumenti urbanistici di attuazione del P.R.G., quali i piani di lottizzazione convenzionata (P. di L.) e relativi atti amministrativi di gestione e di competenza degli organi di governo dell'Ente; pertanto cura ed istruisce la predisposizione di atti amministrativi necessari per l'approvazione di piani particolareggiati e di piani di lottizzazione ivi comprese le convenzioni urbanistiche tra il Comune e i privati.

Gestisce l'applicazione della legge n. 10 del 28/1/1977 e s.m.i, il D.P.R. 380/2001 e s.m. e ii. e di tutte le leggi urbanistiche vigenti in materia.

Adotta anche i provvedimenti relativi all'utilizzazione del fondo di cui all'art. 7 della legge regionale 09/03/1990, n. 27 (contributi sugli oneri di urbanizzazione a favore degli enti religiosi per gli edifici destinati al culto).

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 nelle concessioni e si occupa di tutte le istanze di condono future presentate all'Ente.

Il Settore organizza le attività che la legge affida allo Sportello unico per l'edilizia SUE, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso e/o autorizzazioni in materia o di denuncia di inizio attività, SCIA, CILA e/o altra domanda attinenti all'edilizia privata stabilita da vigenti normative in materia o che dovessero essere emanate in futuro.

Al SUE sono assegnate tutte le competenze legate alla formazione/controllo dei titoli abilitativi in materia di edilizia produttiva (P.d.C, SCIA, CILA etc...) collegate al rilascio da parte del SUAP delle

autorizzazioni per l'apertura/svolgimento di attività produttive; in proposito il Settore 9° provvede, dal punto di vista edilizio ed urbanistico, ad emettere atti e provvedimenti positivi o negativi in relazione alle richieste di apertura/realizzazione di attività produttive, curandone l'istruttoria, le comunicazioni agli interessati, l'acquisizione di pareri e nulla osta di competenza di altri uffici comunali ovvero di enti esterni al Comune ivi compresa la competenza del Settore 9° per l'istruttoria di eventuali varianti urbanistiche. Il rilascio ovvero il diniego del permesso di costruire e/o le risultanze del controllo del titolo abilitativo presentato viene recepito dal SUAP affinché confluisca del provvedimento unico autorizzatorio rilasciato dal SUAP.

Il Settore cura gli adempimenti conseguenti all'eventuale attivazione di uno sportello decentrato per l'espletamento dei servizi catastali in base alla normativa vigente.

Il Settore si occupa delle richieste di autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico R.D.L. 3267/23 e R.D. 1126/26 D.G.R. 6215/96 D.G.R. 3888/98 nonché delle richieste di nulla osta ai fini del Vincolo Idrogeologico di cui alle predette norme.

Cura l'aggiornamento dei valori delle aree e/o terreni edificabili a fini tributari.

Il Settore, in attuazione delle disposizioni della Legge 21 novembre 2000, n.353, della legge Regionale 39/2002 nonché della O.P.C.M. 28 agosto 2007 n. 3606, provvede alla istituzione e aggiornamento del Catasto Incendi, avvalendosi, se del caso, della collaborazione degli altri Settori Tecnici e del Corpo di Polizia Locale e dell'attività di istituto Corpo Forestale dello Stato per i rilievi delle Aree.

Il Settore cura l'applicazione delle disposizioni della Legge Regione Lazio n. 15 del 11 agosto 2008 e s.m.i. in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, allo scopo di assicurare un ordinato sviluppo del territorio, la salvaguardia delle risorse ambientali, del paesaggio e del patrimonio culturale e ne cura tutti i provvedimenti conseguenti.

Il Settore:

- verifica il rispetto delle norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche nell'ambito del rilascio dei permessi a costruire;
- organizza e registra mediante il programma informatico in uso presso l'Ente il movimento di tutte le pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse;
- effettua accertamenti e controlli in materia edilizia per verificare il rispetto della normativa vigente, dei progetti approvati e dei permessi o altri atti di assenso rilasciati;
- definisce le pratiche di sanatoria ordinaria di abusi edilizi nonché di condono edilizio;
- predispone l'elenco mensile di cui all'art. 31, comma 7 del D.P.R. 380/2001 dei dati relativi agli immobili ed opere realizzate abusivamente e cura il regolare svolgimento della procedura informatica attivata da parte della Regione Lazio prevista per il predetto adempimento di legge;
- effettua controlli, anche su richiesta di altri Uffici e Settori del Comune, volti ad accertare la corrispondenza delle superfici realizzate nelle unità immobiliari rispetto a quelle autorizzate;
- supporta il SUAP, attraverso la partecipazione all'apposita commissione intersettoriale, nel rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali o semi-residenziali socio-assistenziali destinate a minori, anziani e persone in condizioni di disabilità, presenti nel territorio comunale;
- dispone, in tutti i casi previsti dalla legge, la demolizione delle opere abusive e il ripristino dello stato dei luoghi sulla base di una valutazione tecnico-economica predisposta a propria cura e adottata dall'organo comunale competente (i lavori di demolizione sono affidati dal competente Settore 10°, che ne cura anche la corretta realizzazione);

Si occupa delle autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, previa acquisizione dei necessari pareri di altri Settori comunali ed Enti/Organismi sovraordinati.

Si occupa della istruttoria delle richieste di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 del DPR 380/2001 e s.m.i. e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica, paesaggistico-ambientale.

Cura la realizzazione degli adempimenti propri dello Sportello Unico per l'edilizia che, in particolare, provvede:

- alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro titolo abilitativo edilizio comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative in materia;
- a fornire informazioni sugli atti di cui al precedente punto, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi non appena attivato il software necessario e per consentire a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni possibili;
- al rilascio dei permessi di costruire;
- alla cura dei rapporti tra amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione del testo unico per l'edilizia;
- all'acquisizione, ai fini del rilascio del permesso di costruire e del certificato di agibilità, ove non siano stati già allegati dal richiedente, dei seguenti documenti:
 - a) il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 del D.P.R. 380/2001;
 - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del predetto D.P.R.;
 - d) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - e) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;
 - f) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
 - g) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie;
 - h) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette;
 - all'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi ai sensi degli art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio;
 - all'applicazione dell'art. 5 comma 4 -bis del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.

Il Settore cura altresì le pratiche relative alla richiesta di sfruttamento di acque minerali e termali presenti sul territorio comunale; si occupa della predisposizione dei relativi atti amministrativi nonché dell'adozione degli atti del procedimento di carattere gestionale;

- cura le pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni e/o permessi di costruzione di sepolcri, cappelle all'interno del cimitero comunale;
- provvede alla redazione di relazioni tecniche e/o perizie necessarie per l'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti a tutela dell'incolumità di persone e/o cose, per le materie di propria competenza;
- cura i procedimenti penali legati a sequestri per abusi edilizi, dall'avvio del procedimento all'eventuale audizione e/o informazione presso i competenti Tribunali e/o Autorità Giudiziarie e ai vari controlli sui cantieri edili, nonché all'irrogazione delle relative sanzioni anche in materia di danno ambientale di cui alla legge 1497/39 ai sensi del vigente regolamento;
- si occupa dell'esecuzione di sopralluoghi tecnici su immobili di proprietà privata, volti ad accertare l'esistenza di eventuali stati di pericolo per la pubblica incolumità, nonché ai fini del rilascio delle attestazioni inerenti l'agibilità e/o salubrità degli immobili stessi a fini abitativi;
- ai fini del rilascio dei titoli abilitativi edilizi effettua i calcoli degli oneri di urbanizzazione e dei costi di costruzione, effettuando i relativi controlli circa il versamento degli stessi e disponendo le eventuali rateizzazioni come da vigente regolamento comunale approvato.

Inoltre il Settore cura:

- la gestione catasto; verifica rilievi topografici e rilevamenti catastali tipi di frazionamento eseguiti per edilizia privata; attestazione di deposito frazionamenti catastali presso il Comune;
- le attestazioni sull'idoneità alloggiativa degli edifici privati secondo le norme di settore;

- l'attività autorizzatoria relativa all'inquinamento acustico;
- i controlli e vigilanza sul rispetto delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni sismiche presso il genio civile regionale attraverso lo sportello unico;
- le Autorizzazioni per attività relativa alla manutenzione del verde e taglio alberi su aree private;
- la Gestione degli incarichi di servizi professionali in materia edilizia ;
- le Convenzioni per la concessione suolo pubblico per la localizzazione di strutture precarie anche per pubblici esercizi;

Il Settore cura le pratiche di competenza dell'Ente relative alla coltivazione di cave e torbiere (L.R. 5/5/93 n. 27 e s.m. e ii. e norme collegate). Esercita altresì la vigilanza sulle attività delle cave e delle torbiere.

Il Settore nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 19/12/95 n. 59 e s.m. e ii., cura e definisce le pratiche relative alle domande di autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004, dal momento della presentazione dell'istanza fino all'emanazione del provvedimento finale di competenza.

Assicura la funzione delegata in materia di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e dell'art. 5 della legge regionale 22 giugno 2012, n. 8. Si occupa di pareri paesaggistici in subdelega di cui alla L.R. n° 8/2012 ed ambientali verso gli enti che lo richiedano.

Il Settore si occupa, in materia di procedimenti ambientali di cui al D.Lgs. 152/2006 (AIA, VIA, AUA etc....) dell'emissione dei relativi pareri dal punto di vista urbanistico e/o degli eventuali titoli abilitativi edilizi per i relativi impianti.

Il Settore svolge funzioni di rappresentate unico del Comune nelle Conferenze di Servizi indette dalla Regione Lazio o altri Enti, quando sono prevalenti i profili di competenza del medesimo Settore, acquisendo, se necessario, dagli eventuali altri Settori comunali coinvolti, i pareri/nulla osta necessari da riportare/esprimere innanzi alla Conferenza stessa.

Il personale tecnico del Settore costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio di Protezione Civile, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura Comunale deputata al funzionamento preventivo del Servizio e con le squadre delle Associazioni di Volontariato.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e

la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica.

- gestisce l'istruttoria, per le materie di competenza del Servizio, delle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall'art.18 della legge 689/1981.
- predispone i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO - Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia

L'Ufficio attua la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

In questo Ufficio sono raggruppate funzioni appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che interessano l'attività dell'Amministrazione nel momento in cui affronta problematiche che riguardano

l'edilizia pubblica e privata e come questa si sviluppa nel rispetto delle previsioni urbanistiche esistenti sul territorio.

L'Ufficio consente la traduzione in realtà costruita degli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata.

Gestisce l'applicazione della legge n. 10 del 28/1/1977.

Adotta anche i provvedimenti relativi all'utilizzazione del fondo di cui all'art. 7 della legge regionale 09/03/1990, n. 27 (contributi sugli oneri di urbanizzazione a favore degli enti religiosi per gli edifici destinati al culto).

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 nelle concessioni e si occupa delle istanze di condono a far data dal 2003.

L'ufficio organizza le attività che la legge affida allo Sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività.

Cura in particolare gli adempimenti connessi con la segnalazione certificata inizio attività (Scia) prevista dall'art. 38 del d.l. 25/06/2008 n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008 n. 133, che alla lettera f) del terzo comma dell'art. 38, rubricato *Impresa in un giorno*, riconosce espressamente valenza di titolo autorizzatorio alla ricevuta rilasciata dallo sportello unico in caso di segnalazione certificata inizio attività (Scia), con la quale s'attesta la sussistenza dei requisiti previsti per la realizzazione di un determinato intervento e prevede il ricorso alla conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14-*quinquies* della legge 7 agosto 1990, n. 241, su richiesta del privato in caso di *diniego*.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- verifica l'attuazione dei piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione e di tutti gli altri strumenti urbanistici esistenti sul territorio;
- attua tutti gli adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- verifica il rispetto delle norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche nell'ambito del rilascio dei permessi a costruire;
- organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse;
- rilascia, nel rispetto delle norme vigenti, degli strumenti urbanistici e delle norme regolamentari, permessi a costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di edilizia;
- redige e rilascia certificazioni riguardanti le pratiche edilizie e le materie di competenza del Settore;
- cura la istruttoria delle pratiche di condono edilizio;
- agisce in raccordo con gli Uffici del Corpo di Polizia Locale, Intendenza di Finanza per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- cura il deposito e l'archiviazione degli atti di frazionamento e degli atti di compravendita relativi alla cessione di terreni nell'ambito comunale;
- rilascia pareri, per quanto di competenza, per concessione e autorizzazione per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché per apertura di passi carrabili;
- cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli di diversa natura;

- partecipa, per quanto di competenza, alla predisposizione di atti relativi alla perimetrazione dei centri urbani;
- cura la realizzazione degli adempimenti propri dello Sportello Unico per l'edilizia che, in particolare, provvede:
 - alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per effetto degli art. 36, 38 e 46 del decreto legislativo 20 ottobre 1999, n. 490;
 - a fornire informazioni sulle materie del punto a), anche mediante disposizioni di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni possibili;
 - all'adozione, nelle medesime materie, dei procedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità;
 - alla cura dei rapporti tra amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte del testo unico per l'edilizia;
 - all'acquisizione, ai fini del rilascio del permesso di costruire e del certificato di agibilità, ove non siano stati già allegati dal richiedente:
 - del parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ;
 - del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa anticendio;
 - all'acquisizione , anche mediante conferenza dei servizi ai sensi degli art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano in particolare tutti quelli previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 06/06/2001, n. 380;

Il personale tecnico dell'ufficio costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio di Protezione Civile, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura Comunale deputata al funzionamento preventivo del Servizio e con le squadre delle Associazioni di Volontariato.

L'ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.

L'ufficio:

- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione delle vetture assegnate al settore;

L'ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO - Pianificazione e assetto del Territorio, Cartografia, Catasto Comunale, Controlli Edilizi, Autorizzazioni paesaggistiche

L'Ufficio 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. Assiste la Commissione urbanistica nei suoi lavori. Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

Sono assegnati a questo Ufficio 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, ecc..

Gestisce le convenzioni urbanistiche 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. Gestisce e coordina la esecuzione dell'aerofotogrammetria e cura 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.

Si occupa della istruttoria delle richieste di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 del DPR 380/2001 e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica.

L'ufficio nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 19/12/95 n. 59 e s.m. e ii., cura e definisce le pratiche relative alle domande di autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004, dal momento della presentazione dell'istanza fino all'emanazione del provvedimento finale di competenza.

Assicura la funzione delegata in materia di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e dell'art. 5 della legge regionale 22 giugno 2012, n. 8. Si occupa di pareri paesaggistici in subdelega di cui alla L.R. n° 8/2012 ed ambientali verso gli enti che lo richiedano.

L'Ufficio in si occupa di destinazioni urbanistiche, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza del Settore.

L'Ufficio, in attuazione delle disposizioni della Legge 21 novembre 2000, n. 353, della legge Regionale 39/2002 nonché della O.P.C.M. 28 agosto 2007 n. 3606, provvede alla istituzione e aggiornamento del Catasto Incendi, avvalendosi, se del caso, della collaborazione degli altri Settori Tecnici e del Corpo di Polizia Locale e dell'attività di istituto Corpo Forestale dello Stato per i rilievi delle Aree.

L'Ufficio cura gli adempimenti conseguenti l'attivazione di uno sportello decentrato per l'espletamento dei servizi catastali come definiti dalla convenzione con l'Agenzia del Territorio di Viterbo per l'istituzione del "Polo catastale sperimentale", come disciplinato dal protocollo d'intesa per l'autogestione dello sportello catastale con personale dell'Ente.

L'Ufficio cura gli adempimenti in materia di cave e torbiere relativamente alla loro coltivazione ed alle problematiche della vigilanza quali: mappatura della cave e delle torbiere e controllo sulle medesime in collaborazione con la Regione.

L'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- cura il raccordo anche a scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- cura la progettazione, anche con l'ausilio di eventuali esperti esterni, la predisposizione di atti per l'approvazione e la gestione del piano Regolatore Generale e delle relative varianti, del piano pluriennale di attuazione e di altri strumenti urbanistici di contenuto generale;

- cura la progettazione, la predisposizione di atti per l'approvazione di piani particolareggiati e di piani di lottizzazione;
- cura la programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- individua le zone di degrado ed approva i piani di recupero;
- predisporre ed approva i piani di edilizia residenziale pubblica;
- assegna i terreni di edilizia residenziale pubblica;
- determina il prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- cura il rilascio, su richiesta di privati o di altri uffici, di certificazioni ed attestazioni in - cura rilascio di certificazioni nel rispetto della legge 06.03.1998, n. 40 art. 27 riguardante il ricongiungimento del familiare di stranieri;
- completa la definizione delle pratiche di condono edilizio, per quanto attiene l'aspetto paesistico;
- coordina le attività e redige i provvedimenti di perimetrazione dei centri urbani abitati;
- cura la realizzazione di iniziative in ambito urbanistico rivolte a tutelare, valorizzare e conservare i beni culturali;
- partecipa, per quanto di competenza e di concerto con l'Ufficio Cultura e/o l'Ufficio Valorizzazione Aree Archeologiche, alla realizzazione di attività di promozione per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- cura la formulazione di proposte allo Stato ai fini dell'apposizione di vincoli di interesse storico o artistico, della vigilanza sui beni vincolati, dell'espropriazione di beni mobili ed immobili di interesse storico od artistico e dell'esercizio del diritto di prelazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- cura la tenuta, gestisce e coordina il continuo aggiornamento delle cartografie e della cartografia informatizzata del territorio comunale e si occupa della tenuta e aggiornamento della cartografia cartacea e informatizzata del territorio.

L'Ufficio attua il controllo e la repressione degli illeciti edilizi al fine di assicurare un ordinato sviluppo del territorio, la salvaguardia e delle risorse ambientali, del paesaggio e del patrimonio edilizio ai sensi della legge Regionale n. 15 del 11/08/2008 e dell'art. 27 del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001.

L'Ufficio pertanto provvede a :

- controllo costruzioni ed esecuzioni d'ufficio per il contrasto dell'abusivismo edilizio con il supporto del personale della Polizia Locale
- verifica e comparazione ai titoli edilizi autorizzativi depositati presso l'archivio dell'Ufficio Edilizia privata;
- sopralluoghi e rilievi dello stato dei luoghi;
- avvio del procedimento sanzionatorio amministrativo o di archiviazione conseguente;
- gestione pratiche amministrative in materia urbanistica (ordinanze, sanzioni amministrative, accertamento di ottemperanza/inottemperanza) anche con l'intervento dei altri Settori per le demolizioni d'ufficio e il Servizio Patrimonio per i frazionamenti e l'acquisizione gratuita ;
- trasmissione dati e statistiche sull'abusivismo edilizio al competente Servizio regionale;
- effettua accertamenti e controlli in materia edilizia per verificare il rispetto della normativa vigente, dei progetti approvati e dei permessi o altri atti di assenso rilasciati;

- definisce le pratiche di sanatoria di abusi edilizi;
- predispone l'elenco mensile di cui all'art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/2001 dei dati relativi agli immobili ed opere realizzate abusivamente e cura il regolare svolgimento della procedura prevista per il predetto adempimento di legge;
- effettua controlli, anche su richiesta di altri Uffici e Settori del Comune, per accertare la corrispondenza delle superfici realizzate nelle unità immobiliari rispetto a quelle autorizzate;
- dispone, in tutti i casi previsti dalla legge, la demolizione delle opere abusive e il ripristino dello stato dei luoghi sulla base di una valutazione tecnico-economica adottata dall'organo comunale competente. (i lavori di demolizione, laddove non eseguibili direttamente dal comune, sono affidati, con le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, ad imprese tecnicamente e finanziariamente idonee);

L'ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali, afferenti le proprie funzioni e servizi.

L'ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

10° SETTORE

**LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE,
MANUTENZIONI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, TOPONOMASTICA, GESTIONE
SERVIZI TECNOLOGICI, AMBIENTE**

(Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Procedure di Appalto, Verifiche Immobili per Incolumità Pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Gestione Servizi Tecnologici: Impianti Elettrici; Gestione: Cimitero, Gestione, Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata, Parcheggi a Pagamento; Ambiente)

Il Settore esegue attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori ed opere pubbliche, provvedendo alla realizzazione di: opere di edilizia monumentale, scuole, teatri, impianti sportivi, centri di vita associata, edifici pubblici, strade, cimiteri, acquedotti, fognature, aree verdi, parcheggi, parchi ecc. .

Il Settore provvede alle attività necessarie alla manutenzione straordinaria di edifici ed impianti pubblici, beni patrimoniali e demaniali appartenenti all'Ente quali: impianti di pubblica illuminazione ed elettrici, strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri, edifici scolastici, sedi di uffici comunali ecc.

Il Settore provvede alla:

- gestione degli incarichi di servizi professionali nelle materie di competenza del Settore ;
- gestione procedure di appalto (gare e contratti) dei lavori, servizi e forniture pubbliche di competenza del Settore;
- esecuzione d'ufficio, a danno del responsabile dell'abuso, delle opere abusivamente realizzate nel territorio comunale, a seguito di richiesta di intervento da parte del Servizio 9° Edilizia Privata e conseguenti procedure per il recupero delle somme;
- predisposizione delle relazioni e della programmazione pluriennale degli interventi in coordinamento con tutti i Settori di governo del Territorio e predisposizione della relativa documentazione necessaria per la formazione del bilancio comunale e del Piano Triennale in materia di Opere Pubbliche;
- predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale dei servizi e forniture, previa acquisizione delle previsioni di tutti i Settori dell'Ente;
- relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali sulle opere, servizi e forniture pubbliche di competenza del Settore;
- gestione dei contributi ANAC sulle opere pubbliche di competenza del Servizio;
- formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto delle attività dell'amministrazione comunale;
- studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudato delle nuove opere pubbliche con i relativi impianti tecnologici (edifici scolastici, edifici per l'edilizia residenziale pubblica, impianti sportivi, edilizia cimiteriale, aree attrezzate per lo sport, piazze e spazi verdi di quartiere, strade e parcheggi, edifici polifunzionali, parchi urbani ed extraurbani, opere di consolidamento dei versanti collinari; opere di difesa idraulica di competenza comunale, opere e attrezzature di igiene urbana);
- programmazione periodica degli interventi manutentivi su tutte le aree e beni immobili di competenza del Servizio con determinazione dei costi e delle priorità, in attuazione degli esiti dei sopralluoghi periodici e delle segnalazioni delle utenze e dei cittadini ;
- coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria di tutti gli edifici di competenza del Servizio;

Schema Organizzativo della Struttura Comunale e Assegnazione delle Funzioni e Competenze

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, delle passeggiate, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, boschi urbani ed extraurbani; attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche;
- acquisizione pareri e Nulla-Osta da Enti competenti, anche attraverso Conferenze di Servizi, ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche di competenza del Settore;
- coordinamento, supervisione e assistenza per progettazioni e direzione lavori affidate a professionisti e società di progettazione esterni;
- attività amministrative connesse alle funzioni del RUP e alle attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori di competenza del Servizio;
- gestione dei rapporti con ANAC e invio dei dati e delle comunicazioni sugli appalti di competenza del Servizio in coordinamento con il RUP nominato;
- gestione interventi indifferibili per la salvaguardia pubblica, con rivalsa sui privati;
- gestione lavori di pronto intervento su tutto il territorio comunale.

Il Settore:

- si occupa della predisposizione diretta o previo affidamento a terzi del piano del traffico di concerto con il Settore 9° e del Corpo di Polizia Locale;
- si occupa della parte relativa alla progettazione delle opere pubbliche, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, coorografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.);
- elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, degli impianti tecnologici negli edifici comunali, scolastici, sportivi e cimiteriali;
- segue, per quanto di competenza del Settore, le pratiche di finanziamento delle opere pubbliche attraverso la contrazione di mutui e la richiesta di contributi;
- provvede anche alla manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, degli edifici scolastici e degli impianti tecnologici edilizi;
- gestisce l'istruttoria delle richieste in materia di abbattimento barriere architettoniche, ferma restando la competenza del Settore 9° per eventuali sopralluoghi sugli edifici.

Il Settore, in particolare, provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- cura la progettazione di fattibilità, definitiva ed esecutiva di lavori ed opere pubbliche e la predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- cura la predisposizione di tutti gli atti relativi alla programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
- cura la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, degli edifici scolastici e degli impianti tecnologici edilizi;
- cura la custodia e l'eventuale aggiornamento di schede sulla manutenzione degli immobili comunali, dei Libretti d'uso e Manutenzione e delle Certificazioni richieste dalla normativa vigente;
- le visite periodiche sugli immobili comunali, anche a seguito di segnalazioni, redigendo apposito verbale di sopralluogo;
- la gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti;

- la verifica dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici (L. 10/91 e DPR 412/93) degli edifici pubblici (già competenza della ex Provincia di Viterbo);
- cura la corrispondenza ed i rapporti con l'ANAC dei lavori Pubblici affidati nell'ambito del piano triennale delle opere pubbliche;
- cura la predisposizione delle gare d'appalto dei lavori, servizi e forniture comprendenti: procedure aperte, procedure ristrette; procedere negoziate; concessioni;
- cura la procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto dei lavori, dei servizi e forniture di competenza dal bando di gara all'aggiudicazione definitiva;
- cura la direzione ed assistenza tecnica dei lavori e, nel corso degli stessi, la sorveglianza;
- cura l'affidamento di incarichi professionali per la progettazione e/o direzione ed assistenza tecnica di opere pubbliche da parte di tecnici esterni all'Ente;
- cura l'intero iter amministrativo e contabile dell'appalto, dall'avvio alla conclusione, compresi eventuali collaudo e/o certificato di regolare esecuzione;
- effettua la tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;

Inoltre il Settore:

- cura gli adempimenti in materia di risparmio energetico degli impianti del patrimonio comunale;
- cura gli adempimenti in materia di prevenzione incendi connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- cura la progettazione e realizzazione di impianti elettrici di competenza comunale;
- cura la progettazione ed esecuzione dei lavori di bitumazione e lastricazione di strade di competenza dell'Ente e definisce i rapporti con i proprietari confinanti le strade;
- cura il conferimento di incarichi per la realizzazione degli adempimenti di competenza dell'Ente in materia di costituzione di consorzi stradali per la manutenzione di strade vicinali;
- realizza, anche con il supporto di tecnici esterni, misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali;
- cura l'esecuzione di sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- provvede alla redazione di relazioni tecniche e di eventuali conseguenti provvedimenti (ordinanze) urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose;
- vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Il Settore cura:

- la manutenzione del verde pubblico e dei giardini, la pulizia delle scarpate, dei canaletti di scolo e la pulizia e taglio d'erba dei marciapiedi;
- cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento, impianti elevatori ed antincendio degli edifici comunali e l'adozione degli atti necessari a garantire il loro regolare approvvigionamento;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria di esecuzione e nell'entità dei lavori di beni patrimoniali e demaniali dell'Ente, di parchi e giardini pubblici, di strade e marciapiedi e di impianti sportivi, la pulizia delle scarpate, dei canaletti di scolo;

- cura la manutenzione degli apparati di prevenzione incendi del patrimonio comunale;
- cura la realizzazione, anche a mezzo di ditte esterne, di lavori di muratura, di tinteggiatura, di falegnameria;
- cura la manutenzione del verde pubblico e dei giardini, e la pulizia e taglio d'erba dei marciapiedi;

Cura gli interventi per la potatura di pini e di altri alberi di proprietà comunale e per la raccolta di strobili, sull'intero territorio comunale.

Il Settore provvede a tutto quanto attiene alle tematiche della segnaletica stradale e della viabilità, e in particolare provvede a:

- curare la messa in opera della segnaletica stradale orizzontale e verticale in raccordo con altri uffici e/o Settori ed in particolare con il Corpo di Polizia Locale;
- assicurare l'attività di supporto tecnico e segnalazione al Corpo di Polizia Locale ai fini dell'adozione, in caso di pericoli, di eventuali ordinanze in materia di circolazione stradale;
- curare la segnaletica nelle aree destinate a parcheggi gratuiti e/o a pagamento;
- affidare il servizio di gestione dei parcheggi a pagamento e controllare la gestione dei medesimi parcheggi da parte della ditta appaltatrice nonché valutare e predisporre, in collaborazione con la Polizia Locale, le ipotesi di sosta dell'intera rete stradale.
- curare la manutenzione della segnaletica stradale conseguente alla realizzazione di opere pubbliche.

Il Settore espleta le attività di gestione del Cimitero, nonché le attività di polizia mortuaria amministrativa, di competenza, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, provvedendo:

- al recupero nella disponibilità del Comune dei loculi e/o concessioni nonché dei sepolcri abbandonati nel rispetto della vigente normativa nonché della successiva assegnazione, mediante bandi rivolti ai cittadini interessati, previa determinazione del relativo valore;
- ad adempiere a tutte le competenze previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria di cui al D.P.R. n. 285/1990, non attinenti all'attività amministrativa di concessione dei loculi ed aree cimiteriali, di competenza del Settore 7°;
- a curare l'istruttoria e/o il controllo dei versamenti e/o delle procedure relative alle esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, traslazione di salme e comunque di tutte le operazioni cimiteriali;
- a controllare i versamenti effettuati dai cittadini per le varie operazioni cimiteriali, ad eccezione delle concessioni di loculi ed aree cimiteriale nonché delle entrate derivanti dall'illuminazione votiva al fine di accertare la relativa entrata al bilancio comunale;
- ad occuparsi delle ordinanze finalizzate al recupero dei loculi cimiteriali nella disponibilità nonché dei decreti di autorizzazioni inerenti le varie operazioni cimiteriali acquisendo le istanze, predisponendo gli atti conseguenti ecc.....
- a curare, in collaborazione con il Settore 7°, la tenuta delle planimetrie, con relativi nominativi delle salme tumulate e di tutta la documentazione cartacea del cimitero in possesso dell'Ente, relative ai riquadri, alle batterie anche effettuando sopralluoghi volti ad accertare lo stato di fatto delle varie concessioni ecc....; compresa la digitalizzazione del servizio cimiteriale mediante l'utilizzo di appositi software.

Il Settore cura la toponomastica stradale e la numerazione civica, in collaborazione con il Settore 1°; si occupa dell'intitolazione delle strade nonché dell'installazione delle paline che intitolano le aree di circolazione cittadine (strade, vie e piazze), conserva la cartografia aggiornata del territorio comunale e l'archivio dei toponimi (i nomi di tutte le aree) e dei numeri civici.

Il Settore provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnologici pubblici appartenenti all'Ente quali: impianti di pubblica illuminazione, impianti elettrici, illuminazione votiva cimiteri, ecc, compresi anche quelli dati in gestione;

Cura le problematiche energetiche ed ambientali che comprendono, in sintesi, gli impianti tecnologici edilizi e infrastrutturali con i relativi servizi anche dati in gestione.

Cura l'adesione alle convenzioni CONSIP per approvvigionamento di energia elettrica e gas per gli immobili comunali o di uso pubblico.

Il Settore cura inoltre la manutenzione e gestione, diretta o affidata all'esterno, di Servizi Tecnologici, in particolare, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- realizzazione di tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici che comportano la realizzazione di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune;
- realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria in materia di attività di servizi igienici dell'Ente;
- tenuta dell'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza;
- studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collauda dei lavori pubblici di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici, elevatori ed antincendio) non dati in gestione all'ATO;
- rapporti con l'ATO per la gestione in convenzione del Servizio Idrico Integrato e per le procedure per l'autorizzazione allo scarico e l'imbocco in pubblica fognatura;
- liquidazione consumo acqua fontane pubbliche alla Società che gestisce il S.I.I.;
- rapporti con il Consorzio Medio Tirreno;
- pubblicazione sul sito on line dell'Ente dei report relativi alle analisi delle acque effettuate dal Gestore del S.I.I.;
- rilascio autorizzazioni e/o rinnovo allo scarico di acque reflue domestiche ed adempimenti conseguenti;
- esame pratiche e rilascio allacci in fognatura e adempimenti successivi (invio pratiche al Gestore del S.I.I., acquisizione nulla osta, rilascio autorizzazione, riscossione diritti di segreteria e altri atti conseguenti);
- rilascio certificati di allaccio in fognatura;
- liquidazione spese di funzionamento e/o gestione gestore del servizio idrico integrato;
- fornitura acqua dearsenificata e/o naturale e/o addizionata di anidride carbonica mediante le c.d. "Cassette dell'Acqua" ubicate nel territorio comunale o eventuale rimozione delle stesse;
- locazioni e/o convenzioni degli impianti per fornitura acqua;
- cura e gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi al mod. MUD e ORSO dei rifiuti – Modello Unico di Dichiarazione Ambientale e Osservatorio Rifiuti Sovraregionale;
- liquidazione consumo acqua fontane pubbliche alla Società che gestisce il S.I.I.;
- pubblicazione sul sito on line dell'Ente dei report relativi alle analisi delle acque effettuate dal Gestore del S.I.I.;
- rilascio autorizzazioni e/o rinnovo allo scarico di acque reflue domestiche ed adempimenti conseguenti
- esame pratiche e rilascio allacci in fognatura e adempimenti successivi (invio pratiche al Gestore del S.I.I., acquisizione nulla osta, rilascio autorizzazione, riscossione diritti di segreteria e altri atti conseguenti);
- rilascio certificati di allaccio in fognatura;
- liquidazione spese di funzionamento e/o gestione gestore del servizio idrico integrato;

-partecipazione, per quanto di competenza, alla predisposizione di atti relativi alla perimetrazione dei centri urbani.

Inoltre il Settore cura la gestione di impianti di pubblica illuminazione e tecnologici e la realizzazione e manutenzione di impianti elettrici a bassa tensione negli impianti tecnologici, interpretando schemi e disegni tecnici e realizzando anche le opere murarie relative.

Il Settore realizza interventi in materia di difesa/tutela dell'ambiente del territorio comunale, pertanto, si occupa:

- della gestione a tutela dell'Ente, delle funzioni attinenti al codice dell'ambiente (D. lgs. 152/2006) in materia di igiene ed inquinamento ambientale, da possibili fonti di inquinamento (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso), mediante la redazione di appositi piani, nel rispetto della pianificazione provinciale e regionale;
- di pareri e autorizzazioni previsti in materia ambientale (per le emissioni in atmosfera, per il rumore, ecc.);
- di procedimenti ambientali di cui al D. Lgs. 152/2006 (AIA, VIA, AUA etcc...), previa acquisizione dei pareri necessari dal punto di vista urbanistico e degli eventuali titoli abilitativi edilizi per i relativi impianti;
- della predisposizione di mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;
- rilascio di pareri, per quanto di competenza, per l'installazione sul territorio di industrie insalubri;
- svolge le attività finalizzate al perseguimento delle politiche ambientali;
- del raccordo con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della mobilità, della riqualificazione urbana, della gestione del suolo pubblico;
- della gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale;
- della bonifica di discariche abusive;
- di curare i rapporti con l'ASL competente, al fine di provvedere alle operazioni di disinfezione e disinfestazione dei luoghi e edifici pubblici, mediante l'uso di sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività e contagio.

Il Settore cura il servizio integrato di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani nonché dell'eco-centro e tutti gli adempimenti necessari per garantire la realizzazione sul territorio della raccolta differenziata. In particolare provvede:

- al controllo dei predetti servizi ed alla liquidazione delle relative fatture;
- alla predisposizione di atti amministrativi di competenza per la relativa gara d'appalto, ferme restando le competenze della Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante;
- al servizio di conferimento rifiuti provenienti da spazzamento strade;
- al servizio di conferimento rifiuti biodegradabili (umido e verde);
- al servizio di conferimento rifiuti ingombranti;
- a partecipare ad eventuali bandi per l'assegnazione di contributi per progetti sperimentali dei comuni in materia di riduzione e riutilizzo rifiuti;
- alla promozione e sensibilizzazione della popolazione in materia di raccolta differenziata;
- al servizio di raccolta rifiuti speciali-pericolosi;
- al servizio di raccolta rifiuti differenziati presso l'eco-centro comunale e adozione atti di gestione eco-centro;

- alla redazione di reports della raccolta rifiuti e/o differenziata agli organi e/o Autorità competenti;
- alla gestione contributi raccolta carta, raccolta plastica e raccolta olii esausti;
- ad assicurare la tutela igienico sanitaria dei rifiuti urbani, nonché la tutela del patrimonio botanico - vegetazionale.
- alla cura di rapporti con l'ASL al fine di assicurare l'igiene del suolo e dell'abitato, la profilassi del territorio;
- al supporto degli interventi e delle politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e di aumento della raccolta differenziata degli stessi predisponendo gli atti necessari.

Il Settore si occupa anche:

- della predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi regionali, ministeriali e comunitari sulla efficienza energetica, energie rinnovabili e sul risparmio energetico;
- dell'attuazione delle politiche comunali che attuano le azioni di risparmio energetico su edifici e pubblica illuminazione;
- del coordinamento delle iniziative intese a diffondere la sensibilità sulle tematiche ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente.

Il Settore inoltre:

svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia con conseguente predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, a rilevanza ambientale curandone le relative procedure;

- coordina ed effettua la pubblicazione di informazioni ambientali per i cittadini sul sito web comunale;
- coordina e garantisce l'applicazione delle vigenti norme in materia di informazione ambientale al pubblico;
- cura l'istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti speciali e tossici;
- rilascia autorizzazioni per lo scarico per sub irrigazione, previa acquisizione dei necessari pareri;
- cura l'emanazione di ordinanze per la sospensione delle attività di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento zootecnico, in caso di mancata comunicazione o mancato rispetto delle norme tecniche e delle prescrizioni impartite ai sensi del D.lgs. 152/1999;
- cura la delimitazione delle zone non idonee o temporaneamente non idonee alla balneazione nonché l'adozione e la revoca dei relativi provvedimenti;
- cura l'apposizione nelle zone interessate di segnaletica che indichi il divieto di balneazione.

Il Settore provvedere al controllo della gestione dei parcheggi a pagamento da parte del soggetto gestore e sulla sosta dell'intera rete stradale.

Il Settore gestisce le procedure e i rapporti inerenti la convenzione con il gestore della fornitura di energia elettrica a bassa e media tensione per la pubblica illuminazione, per gli immobili comunali, per i servizi tecnologici e per forniture temporanee, per quest'ultima tipologia si attiva sulla base di richieste dei responsabili di altri Settori per specifiche esigenze.

Il Settore si occupa del controllo del ripristino delle autorizzazioni allo scavo su strade ed aree pubbliche rilasciate dal Settore 9°.

Il Settore provvede a tutto ciò che riguarda la gestione del magazzino e dell'autoparco delle vetture e dei mezzi comunali assegnati al settore, curandone i rifornimenti, la manutenzione, le pratiche di acquisto e di immatricolazione e quelle di rottamazione.

Il Settore provvede, in attuazione dell'art. 5 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229 e del Decreto 26 febbraio 2013, agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 1 del D.lgs. in attuazione dell'art. 5 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, concernente la definizione dei dati riguardanti le opere pubbliche, oggetto del contenuto informativo minimo dei sistemi gestionali informatizzati che le Amministrazioni e i soggetti aggiudicatori sono tenute a detenere e a comunicare alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Il Settore svolge funzioni di rappresentate unico del Comune nelle Conferenze di Servizi indette dalla Regione Lazio o altri Enti, quando sono prevalenti i profili di competenza del medesimo Settore, acquisendo, se necessario, dagli eventuali altri Settori comunali coinvolti, i pareri/nulla osta necessari da riportare/esprimere innanzi alla Conferenza.

Il personale tecnico del Settore costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione del Servizio di Protezione Civile, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura Comunale deputata al funzionamento preventivo del Servizio e con le squadre delle Associazioni di Volontariato.

Il Settore inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica.
- gestisce l'istruttoria, per le materie di competenza del Servizio, delle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.18 della legge 689/1981.
- predispone i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per l'eventuale liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000 e negli ambiti di propria competenza;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di servizi di propria competenza alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO - Lavori Pubblici, Procedure Appalti, Progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche, Espropriazioni per pubblica utilità

L'Ufficio cura l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, al fine di garantire la qualità delle prestazioni che deve svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel predetto codice degli appalti.

L'ufficio cura quindi gli adempimenti e le procedure previste dalla disciplina delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, opere e lavori per la manutenzione di immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, strade, ecc.).

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'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi mediante i sistemi previsti dalla legge (procedure aperte, procedure ristrette; procedere negoziate; concessioni dei lavori pubblici) 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, alla formazione dell'elenco delle ditte, alla spedizione delle lettere d'invito.

Provvede all'intera istruttoria da sottoporre alla Commissione di gara. Assicura l'assistenza al Presidente della Commissione di gara, fornendo il personale per le funzioni di Segretario.

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

L'Ufficio cura inoltre:

- tutela pubblica incolumità;
- interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne);
- trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza, anche per l'emissione di ordinanze di intervento ai privati;
- rilascio pareri apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale;
- pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;
- partecipazione, per quanto di competenza, alla predisposizione di atti relativi alla perimetrazione dei centri urbani.

L'ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.

L'ufficio cura tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e tecnico relativi alle espropriazione per pubblica utilità ed alle occupazioni d'urgenza (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità); pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti espropriativi riguardanti opere pubbliche, comprese quelle promosse da altri enti. In particolare provvede ai seguenti adempimenti:

- predisposizione degli atti relativi alle dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- predisposizione dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- compilazione dei 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;
- attuazione dei necessari adempimenti per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- predisposizione dei 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;
- predisposizione delle ordinanze di pagamento;
- predisposizione degli atti necessari per il deposito presso la Cassa Depositi e Prestiti delle indennità di esproprio e/o di occupazione;
- apporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
- emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti;
- tenuta dei rapporti con Enti Esterni: Regione, Provincia, Prefettura, Commissioni provinciali ecc. in materia di espropriazioni;
- trascrizione decreti di esproprio.

L'Ufficio si occupa della manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

2° UFFICIO - Servizi Tecnologici, Igiene Urbana, Pubblica Illuminazione, Cimitero, Ambiente

L'Ufficio cura l'affidamento e l'esecuzione di lavori di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, dei giardini, del cimitero, della piscina e di altri servizi tecnologici, nonché l'affidamento dei relativi servizi e forniture, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, al fine di garantire la qualità delle prestazioni che deve svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice degli appalti.

L'ufficio cura quindi, per quanto di competenza, gli adempimenti e le procedure previste dalla disciplina delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, materiali/prodotti e lavori. L'ufficio provvede a curare, per quanto di competenza, le procedure relative alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali o lavori.

L'Ufficio cura la manutenzione e gestione, diretta o affidata all'esterno, di servizi tecnologici, provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- realizzazione di tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici che comportano la realizzazione di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune;
- realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di servizi igienici dell'Ente;
- anche mediante gare di affidamento a terzi, i servizi di apertura, chiusura, custodia, vigilanza e pulizia dei bagni pubblici e della sala d'aspetto sita presso "Barriera San Giusto";
- tenuta dell'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza;
- studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudò dei lavori pubblici di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di elevatori ed antincendio) non dati in gestione all'ATO;
- rapporti con l'ATO per la gestione in convenzione del Servizio Idrico Integrato e per le procedure per l'autorizzazione allo scarico e l'imbocco in pubblica fognatura;
- liquidazione consumo acqua fontane pubbliche alla Società che gestisce il S.I.I.;
- rapporti con il Consorzio Medio Tirreno;
- pubblicazione sul sito on line dell'Ente dei report relativi alle analisi delle acque effettuate dal Gestore del S.I.I.;
- rilascio autorizzazioni e/o rinnovo allo scarico di acque reflue domestiche ed adempimenti conseguenti, previo parere del Gestore del S.I.I.;
- esame pratiche e rilascio allacci in fognatura e adempimenti successivi (invio pratiche al Gestore del S.I.I., acquisizione nulla osta, rilascio autorizzazione, riscossione diritti di segreteria e altri atti conseguenti);
- rilascio certificati di allaccio in fognatura;

- liquidazione spese di funzionamento e/o gestione gestore del servizio idrico integrato;
- fornitura acqua dearsenificata e/o naturale e/o addizionata di anidride carbonica mediante le c.d. "Cassette dell'Acqua" ubicate nel territorio comunale o eventuale rimozione delle stesse;
- locazioni e/o convenzioni degli impianti per fornitura acqua;
- cura e gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi al mod. MUD e ORSO dei rifiuti;
- liquidazione consumo acqua fontane pubbliche alla Società che gestione il S.I.I.;
- pubblicazione sul sito on line dell'Ente dei report relativi alle analisi delle acque effettuate dal Gestore del S.I.I.;
- gestione degli impianti di illuminazione pubblica e tecnologici, compresi gli impianti di condizionamento degli immobili comunali;
- realizzazione e manutenzione di impianti elettrici a bassa tensione negli immobili comunali;
- gestione delle procedure e dei rapporti inerenti la convenzione con il gestore della fornitura di energia elettrica a bassa e media tensione per la pubblica illuminazione, per gli immobili comunali, per i servizi tecnologici e per forniture temporanee, per quest'ultima tipologia si attiva sulla base di richieste dei responsabili di altri Settori per specifiche esigenze;
- controllo della gestione dei parcheggi a pagamento da parte del soggetto gestore e sulla sosta dell'intera rete stradale;
- gestione del magazzino e dell'autoparco delle vetture e dei mezzi comunali assegnati al settore, curandone i rifornimenti, la manutenzione, le pratiche di acquisto e di immatricolazione e quelle di rottamazione.

L'Ufficio controlla le gestione del servizio in appalto di raccolta rifiuti solidi urbani e cura tutti gli adempimenti necessari per garantire la realizzazione sul territorio della raccolta differenziata, curando in particolare:

- l'individuazione dei centri di conferimento dei rifiuti (indifferenziati e differenziati);
- campagne di sensibilizzazione per la raccolta differenziata;
- ricerca di soluzioni tecniche per l'implementazione per la raccolta differenziata;
- gestione dei finanziamenti e contributi regionali e provinciali in materia rifiuti solidi urbani.

L'ufficio espleta le attività di gestione del Cimitero, nonché le attività di polizia mortuaria amministrativo nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, provvedendo a:

- al recupero nella disponibilità del Comune dei loculi e/o concessioni nonché dei sepolcri abbandonati nel rispetto della vigente normativa nonché della successiva assegnazione, mediante bandi rivolti ai cittadini interessati, previa determinazione del relativo valore;
- di tutte le competenze previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria di cui al D.P.R. n. 285/1990, non attinenti all'attività amministrativa di concessione dei loculi ed aree cimiteriali, di competenza del Settore 7°;
- cura l'istruttoria e/o il controllo dei versamenti e/o delle procedure relative alle esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, traslazione di salme e comunque di tutte le operazioni cimiteriali;
- controlla i versamenti effettuati dai cittadini per le varie operazioni cimiteriali, ad eccezione delle concessioni di loculi ed aree cimiteriali, al fine di accertare la relativa entrata al bilancio comunale;
- si occupa delle ordinanze finalizzate al recupero dei loculi cimiteriali nella disponibilità nonché dei decreti di autorizzazioni inerenti le varie operazioni cimiteriali acquisendo le istanze, predisponendo gli atti conseguenti ecc.....

-cura, in collaborazione con il Settore 7°, la tenuta delle planimetrie, con relativi nominativi delle salme tumulate e di tutta la documentazione cartacea del cimitero in possesso dell'Ente, relative ai riquadri, alle batterie anche effettuando sopralluoghi volti ad accertare lo stato di fatto delle varie concessioni ecc....; cura altresì la digitalizzazione del servizio cimiteriale in generale mediante l'utilizzo di appositi software.

Cura pertanto:

- il rilascio dell'autorizzazione per tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione delle salme nonché del rilascio dell'autorizzazione alla deposizione dei resti mortali, cinerari, resti di parti anatomiche;
- il rilascio dell'autorizzazione alla traslazione delle salme all'interno del cimitero comunale;
- il rilascio dell'autorizzazione alla traslazione delle salme con destinazione cimiteri di altri comuni;
- il rilascio dell'autorizzazione apertura tombe di famiglia per tumulazione salme;
- il rilascio dell'autorizzazione dell'apertura tombe di famiglia per lavori di restauro ed eventuali verifiche;
- il rilascio dell'autorizzazione per apertura tombe di famiglia per estumulazione ed eventuale traslazione delle salme;
- il controllo della documentazione, al momento dell'arrivo delle salme con conseguente registrazione dei dati sui registri di tumulazione;
- il controllo della regolarità dei feretri (sigilli etc.);
- l'assistenza alle operazioni di estumulazione, esumazione, traslazioni etc. con successiva registrazione dei suddetti movimenti sui registri;
- l'istruttoria delle procedure relative ai saggi esplorativi nel caso di inumazione delle salme;
- la pulizia dei locali e stanze anatomiche ed alla pulizia e taglio di erbe del Cimitero;
- la vigilanza sulla preparazione e predisposizione di tombe e loculi;
- l'attività di custodia del Cimitero;
- il rilascio di apposita autorizzazione alle Ditte che devono effettuare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria presso il cimitero e/o le tombe e i sepolcri.

L'Ufficio si occupa dei procedimenti ambientali di cui al D.Lgs. 152/2006 (AIA, VIA, AUA etc....) previa acquisizione dei pareri necessari dal punto di vista urbanistico e dei titoli abilitativi edilizi per i relativi impianti, rilasciati dal Settore 9°.

L'Ufficio in materia di difesa/tutela dell'ambiente del territorio comunale, cura pertanto:

- la gestione, a tutela dell'Ente, delle funzioni attinenti al codice dell'ambiente (D. lgs. 152/2006) in materia di igiene e di inquinamento ambientale, da possibili fonti di inquinamento (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso), mediante la redazione di appositi piani, nel rispetto della pianificazione provinciale e regionale;
- il rilascio di pareri ed autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (per le emissioni in atmosfera, per il rumore, ecc.);
- il rilascio di pareri, per quanto di competenza, per l'installazione sul territorio di industrie insalubri;
- lo svolgimento delle attività finalizzate al perseguimento delle politiche ambientali;
- il raccordo con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della mobilità, della riqualificazione urbana, della gestione del suolo pubblico;

- la gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale;
- la bonifica di discariche abusive;
- le bonifiche, i consolidamenti ed i risanamenti in ambito idro-geologico;
- i rapporti con la ASL competente al fine di provvedere alle operazioni di disinfezione e disinfestazione dei luoghi ed edifici pubblici, mediante l'uso di sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività e contagio;
- il rilascio delle autorizzazioni e/o del rinnovo allo scarico di acque reflue domestiche ed adempimenti conseguenti;
- l'esame delle pratiche ed il rilascio di allacci in fognatura e gli adempimenti successivi (invio pratiche al Gestore del S.I.I., acquisizione nulla osta, rilascio autorizzazione, riscossione diritti di segreteria e altri atti conseguenti);
- il rilascio di certificati di allaccio in fognatura;
- la gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale e la trasmissione degli atti/documenti nel caso di ricorsi/contenziosi per i quali il Comune decide di non costituirsi in giudizio;

L'Ufficio cura inoltre:

- la predisposizione di mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;

L'Ufficio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Responsabile del Settore, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati al Settore.

STRUTTURA PER SERVIZI DI COMPETENZA STATALE E SERVIZI ALLE PERSONE

11° SETTORE

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO STATISTICO COMUNALE

In questo Settore sono presenti attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale e servizio statistico. Pertanto il Settore cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, ed intrattiene rapporti operativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Settore espleta i servizi demografici ed elettorali, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.

In particolare, nell'ambito dei Servizi Demografici e Stato civile, Leva Militare, Servizio Statistico Comunale:

- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e delle relative schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza, esclusivamente in modalità informatica, mediante l'avvio di specifici procedimenti amministrativi, dei quali cura la gestione delle singole fasi, compresa quella relativa ad eventuali ricorsi presentati alla Prefettura;

- cura le procedure relative alle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambi di abitazione e relative comunicazioni telematiche;

- avvia procedimenti di verifica della dimora abituale, sia su istanza di parte, sia d'ufficio al fine di assicurare la regolare tenuta degli schedari anagrafici;

- cura la tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero e il relativo collegamento telematico con il Ministero dell'Interno;

- cura l'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);

- monitora il corretto funzionamento della procedura relativa al rilascio on- line dei certificati anagrafici e di stato civile con timbro digitale;

- cura il rilascio degli attestati di soggiorno e delle attestazioni di iscrizione anagrafica ai cittadini comunitari;

- rilascia le certificazioni anagrafiche, anche relative a situazioni pregresse, cura l'acquisizione dei dati necessari per l'emissione delle carte d'identità elettroniche e provvede al rilascio di carte d'identità cartacee nei casi consentiti;

- raccoglie la volontà dei cittadini in merito alla donazione di organi in occasione dell'emissione delle carte d'identità elettroniche, e trasmette al Centro Nazionale Trapianti le mutate volontà in ordine alle dichiarazioni rese;

- cura gli accertamenti delle entrate relative ai diritti di segreteria, diritti di rilascio carte d'identità e rimborsi dovuti allo Stato per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE);

- registra le dichiarazioni di costituzione e cessazione delle convivenze di fatto e i contratti di convivenza, ove stipulati nei modi di legge;

- provvede alle autentiche di foto e copie conformi e di firma in calce a dichiarazioni sostitutive di atto notorio o a istanze, quando previste dalla legge;

- cura l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;

- provvede alla raccolta delle sottoscrizioni e all'eventuale autentica delle stesse presso la dimora dei soggetti impediti a muoversi, sia in abitazione che presso Ospedali, luoghi di cura e case di riposo;

- esegue la registrazione delle posizioni pensionistiche, comunicando nei termini previsti per legge le variazioni anagrafiche, ove comunicate;
- cura la tenuta dei registri dello stato civile ed il rilascio dei relativi estratti e certificati;
- provvede alle iscrizioni e trascrizioni previste dalla legge nei registri degli atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile e cittadinanza e agli adempimenti antecedenti e conseguenti;
- provvede alle pubblicazioni di matrimonio e al rilascio del certificato di eseguita pubblicazione, del nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o in base a intese con le confessioni religiose e dell'autorizzazione alla celebrazione ai ministri di culto acattolico; richiede l'ufficiale dello stato civile di altro Comune per la celebrazione, ove ricorrano i casi previsti;
- esegue le annotazioni nei registri di stato civile;
- rilascia i permessi di seppellimento, le autorizzazioni alla cremazione e alla dispersione o affidamento di ceneri e le autorizzazioni di polizia mortuaria limitatamente all'autorizzazione al trasporto di cadavere e di resti mortali, coordinandosi con il Servizio Cimiteriale assegnato al Settore 10°;
- predisporre le attestazioni sindacali relative all'acquisto e alla perdita della cittadinanza e cura gli adempimenti conseguenti; cura l'istruttoria delle pratiche di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana iure sanguinis e gli adempimenti conseguenti;
- raccoglie le disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e ne cura la trasmissione al Ministero della Salute secondo le disposizioni impartite dallo stesso;
- fornisce informazioni agli utenti nei procedimenti di competenza;
- esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT nel rispetto della normativa vigente;
- effettua le statistiche demografiche previste da disposizioni di legge e di regolamento relative al movimento e alla consistenza della popolazione e agli eventi di stato civile;
- produce le informazioni statistiche ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente;
- organizza ed esegue, nel rispetto della normativa vigente, i censimenti generali della popolazione;
- predisporre le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari;
- collabora con il competente settore per la gestione della toponomastica stradale e la numerazione civica.

Nell'ambito dei Servizi Elettorali, il Settore:

- cura la tenuta, le revisioni e l'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, maschili e femminili;
- cura la tenuta, le revisioni e gli aggiornamenti delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali, maschili e femminili, per la Provincia di Bolzano, la Provincia di Trento e la Regione Valle d'Aosta;
- cura la tenuta, le revisioni e gli aggiornamenti delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali, maschili e femminili, dei cittadini dell'Unione Europea per le elezioni europee e amministrative;
- predisporre la formazione e cura la gestione dei fascicoli elettronici degli elettori e la conservazione dei fascicoli cartacei, fino alla loro dematerializzazione;
- organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, curando che tutti gli adempimenti siano effettuati nei tempi e con le modalità fissate dalle leggi vigenti in materia e/o dalle circolari ministeriali;
- tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori dei seggi elettorali; cura l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;

- cura la corrispondenza con la Commissione Elettorale Circondariale, la Prefettura, Il Ministero dell'Interno, anche tramite strumenti e piattaforme telematici, nonché con altri Comuni;
- cura la gestione dei fascicoli dei cittadini esclusi dalle liste elettorali, assicurando la reinscrizione cessate le cause ostative;
- rilascia i certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali;
- cura le attività della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari;
- provvede alla raccolta ed all'autenticazione delle firme per referendum comunali, nazionali e per proposte di legge;
- provvede alla raccolta e all'autenticazione delle firme per la presentazione delle liste elettorali e per l'accettazione delle candidature;

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio e al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ess.mm.ii.

Il Settore, inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D. Lgs. n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico nelle materie di propria competenza di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato al Settore;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica;
- predisporre i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predisporre, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. n. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale ed agli altri Enti richiedenti (Ministero dell'Interno, Prefettura, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.);
- cura gli adempimenti relativi alla gestione degli eventuali veicoli assegnati.

Il Responsabile del Settore:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;
- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;
- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;
- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa per le materie di competenza del Settore l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

STRUTTURE PER LA VIGILANZA ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO

CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

(Corpo di Polizia Locale)

Il Corpo 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 facenti capo al singolo.

In particolare la L.R. 13 Gennaio 2005, n. 1 in materia di Norme in materia di polizia locale della Regione in materia di polizia locale, in armonia con i principi stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale) e nel rispetto della potestà regolamentare degli enti locali di cui all'articolo 117, sesto comma, della Costituzione, detta norme generali sull'organizzazione dei relativi servizi ed attività al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza attraverso una gestione coordinata ed omogenea che garantisca un adeguato controllo del territorio e concorra alla salvaguardia dei diritti di sicurezza dei cittadini.

Pertanto, ferma restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera h), della Costituzione, le funzioni ed i compiti dei corpi e dei servizi di polizia locale comprendono l'insieme delle attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale, attraverso la prevenzione e il contrasto delle situazioni e dei comportamenti che violano le leggi o i regolamenti e, in particolare:

- a) la polizia amministrativa, come definita dall'articolo 183 della legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 (Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo), di competenza degli enti locali ai sensi del titolo VI, capo III della stessa legge;
- b) la prevenzione e la repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale;
- c) lo svolgimento di incarichi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti istituzionali;
- d) la vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- e) la prestazione di servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- f) la prestazione di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri, in collegamento con gli altri servizi operanti nel settore della protezione civile;
- g) la polizia tributaria, con riferimento alle attività ispettive e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali e a quelle di cui all'articolo 36 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi) e successive modifiche;

Il personale addetto ai servizi e ai corpi di polizia locale svolge, altresì, secondo quanto disposto dall'articolo 5 della l. 65/1986:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, di cui all'articolo 55 del codice di procedura penale, rivestendo a tal fine la qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo 57 del codice stesso;
- b) funzioni di polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 del nuovo codice della strada approvato con decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della L. 65/1986.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione del modello organizzativo dell'Ente, sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc.

Inoltre il Corpo cura gli ambiti dei problemi connessi con la viabilità quali: lo studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale interconnessa all'hinterland, la valutazione dell'intensità del traffico in relazione agli orari dei negozi e degli uffici, nonché dei cantieri, lo studio della dimensione della rete stradale in relazione alla fruibilità dei passanti e degli automezzi, le proposte di scorrimento del traffico a sensi alternati, a sensi unici, a chiusure di strade e piazze, lo studio e proposte per l'automatismo semaforico, i rapporti con l'Amministrazione Provinciale e con i Comuni dell'hinterland per la viabilità interconnessa a quella comunale.

Supporta il SUAP, attraverso la partecipazione all'apposita commissione intersettoriale, nel rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali o semi-residenziali socio-assistenziali destinate a minori, anziani e persone in condizioni di disabilità, presenti nel territorio comunale.

Il Corpo risponde delle funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Giudiziaria, Stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza.

Il Corpo attua e coordina le politiche per la mobilità urbana nel territorio comunale ed effettua attività di controllo del territorio e polizia di prossimità.

In sede di attuazione elabora e coordina progetti di sicurezza urbana tesi al miglioramento della qualità del servizio del Corpo di Polizia Locale.

Il Corpo cura inoltre:

- lo svolgimento dei servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone ed i servizi di scorta d'onore;
- il controllo sull'osservanza di tutte le ordinanze e regolamenti comunali ed irrogazione delle relative sanzioni;
- i controlli di Polizia Municipale ai sensi della Legge 65/86 e s.m.i.;
- le ordinanze-autorizzazioni e permessi ai sensi del Codice della Strada;
- la gestione del canile comunale o la gara per l'eventuale affidamento a terzi del relativo servizio di gestione;

Si occupa:

- della disciplina regolamentare nelle materie di competenza, di concerto con il Servizio Pianificazione Urbanistica (ad es. Regolamenti di settore in materia ambientale e tutela del territorio-Regolamento edilizio, etc.);
- del trattamento, interamente o parzialmente automatizzato, dei dati personali acquisiti mediante l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza e fotosorveglianza di proprietà del Comune ed attivati nel territorio comunale, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, della Direttiva UE 2016/680 ed in osservanza delle disposizioni contenute nel "decalogo" del 8 aprile 2010 dal Garante della Privacy e s.m.i.; ne controlla altresì il corretto utilizzo da parte degli operatori secondo la disciplina prevista dalle norme vigenti e dal regolamento comunale.

Il Corpo provvede a quanto attiene le attività dell'organizzazione della Protezione Civile di cui al D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1 rubricato "*Codice della protezione civile*" e dell'art. 108 D.Lgs n. 112 del 31 marzo 1998. Si occupa, pertanto, anche raccordandosi con tutti i settori comunali, delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione del Gruppo Comunale dei Volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future.

In particolare in situazione ordinaria provvede a quanto di seguito descritto:

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti da leggi/normative nazionale, regionale e provinciale in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- predisposizione e attuazione, sulla base degli indirizzi regionali, dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dal T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali;
- elaborazione e realizzazione, in collaborazione con altri enti pubblici e del volontariato o anche mediante l'apporto di tecnici e professionisti, di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi;
- mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- organizzazione e coordinamento di azioni preventive in materia di sicurezza ambientale avvalendosi della partecipazione del Volontariato e degli enti interessati nella gestione e prevenzione delle emergenze;
- svolgimento di attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività e degli studi previsionali e preventivi dei rischi;
- attuazione di tutte le attività di carattere burocratico - amministrativo connesse con lo svolgimento delle proprie funzioni, tra cui la redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di

Tarquinia e gli Enti interessati nella gestione delle emergenze; in particolare ove necessario anche la stipula di protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale, connesse anche alla redazione di un Piano intercomunale in materia di prevenzione e gestione dei rischi;

- adozione e controllo in ambito comunale delle attività/misure di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali e provinciali;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n.194 operanti sul territorio comunale di Tarquinia;
- attuazione in ambito comunale, delle attività di prevenzione degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi di cui all'art. 135, comma 1 lett. b) della legge regionale 14/99;
- adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e gli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali, nonché vigilanza sulle relative attività;
- acquisizione, nell'ambito comunale, dei dati tecnico-scientifici relativi alle varie ipotesi di rischio e la successiva comunicazione dei dati stessi alla provincia;
- trasmissione alla provincia degli elementi conoscitivi di pertinenza comunale ai fini della raccolta delle notizie di cui all'art. 135, comma 1, lett. g) della legge regionale n. 14/99;
- studio ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
- individuazione delle tipologie di intervento per calamità sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc...;
- formazione squadre per la protezione civile;
- esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- tenuta schedari nominativi telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;
- tenuta schedari nominativi e telefonici degli allocatori delle risorse.

In situazione di emergenza provvede:

- a seguito di ricezione delle comunicazioni di allerta, assicura l'attivazione delle conseguenti procedure, strutture e del personale di Protezione civile con le relative funzioni come previsto dal Piano Comunale di Protezione Civile;
- fornisce il supporto tecnico e logistico al Sindaco e al Centro Operativo Comunale (COC), coadiuvando i rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia – Regione – Stato;
- attiva tutte le altre misure e le funzioni stabilite dal Piano Comunale di Protezione Civile, dall'eventuale Piano intercomunale in materia di prevenzione e gestione dei rischi o comunque previste dalla normativa di settore.

Il Corpo cura gli adempimenti relativi alla gestione dei veicoli assegnati e, inoltre:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- garantisce le attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini e/o di richieste di accesso civico in base alle recenti disposizioni di legge ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- gestisce i rapporti con i soggetti preposti per la verifica della regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- propone al Segretario Generale le attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- cura la trasmissione di atti/documenti agli Uffici giudiziari per contenziosi/ricorsi nelle materie di competenza per i quali non vi è stata costituzione in giudizio da parte dell'Ente; cura altresì l'elaborazione e

la trasmissione agli organi competenti delle controdeduzioni o dei documenti di cui ai ricorsi straordinari inoltrati dai cittadini al Presidente della Repubblica.

- gestisce l'istruttoria, per le materie di competenza del Servizio, delle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall'art.18 della legge 689/1981.
- predispone i documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- predispone, per le attività di competenza, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- applica la normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- si occupa della disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti);
- supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro.

Il Comandante del Corpo:

- svolge, in qualità di Responsabile Unico del procedimento ora anche Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva l'individuazione, con proprio atto, di altro dipendente assegnato al Settore per le relative funzioni, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dei servizi, forniture di beni di propria competenza;

- si occupa dell'eventuale affidamento di eventuali servizi, sempre di propria competenza, alla Società "in house" partecipata dal Comune, esercitando, similmente al controllo esercitato sui propri servizi, anche il c.d. "controllo analogo" sul servizio affidato;

- è, per le materie di propria competenza, referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti attribuiti a quest'ultimo dalla normativa vigente e per l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione rischi corruttivi comprensiva della programmazione in materia di trasparenza;

- provvede alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei propri contratti, alla stesura dei capitolati speciali d'appalto e/o comunque alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi e/o alla cura degli adempimenti conseguenti all'adesione da parte dell'Ente ad una Centrale Unica di Committenza/Stazione Unica Appaltante per gli appalti di propria competenza.

Il Corpo di Polizia Locale espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta tutte le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 ivi compresa, per le materie di competenza, l'applicazione dell'art. 15 della medesima legge.

Nelle materie di propria competenza risponde alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Al Settore è attribuita ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati ai fini della razionalizzazione e/o ottimizzazione degli stessi conferita con atto organizzativo generale degli organi di governo del Comune o specifico atto del Segretario Generale in base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1° UFFICIO - Comando, Amministrazione interna, Gestione del Personale

Questo Ufficio espleta la gestione del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale e del personale amministrativo assegnato, mediante l'approntamento di servizi, l'individuazione degli obiettivi, la presa d'atto delle assenze (riposi settimanali, ferie, malattie, infortuni, congedi straordinari, congedi sindacali, ecc.). Provvede altresì alla gestione del centro radio-telefonico. Cura la predisposizione di tutti gli atti interni al Corpo, l'attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Locale in generale, la direzione e la predisposizione dei piani di vigilanza.

Cura in particolare:

- tutti gli adempimenti attribuitigli dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente nonché in collaborazione con le altre strutture comunali gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'amministrazione.
- le attività relative all'attuazione della Legge n.192/2012, relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- la gestione delle attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;
- la gestione del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale e del personale amministrativo assegnato, mediante l'approntamento di servizi, l'individuazione degli obiettivi, la presa d'atto delle assenze, (congedi ordinari, straordinari, sindacali, malattie, infortuni, riposi settimanali, ecc.);
- la predisposizione di tutti gli atti interni al Corpo.
- il protocollo di posta interna;
- provvede altresì alla gestione del centro radio-telefonico;
- l'attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Locale in generale, la direzione e la predisposizione dei piani di vigilanza, nonché la viabilità, nonché servizi d'ordine pubblico in occasioni di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive;
- l'istruttoria di procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, veicoli, mobili, e quanto altro occorre per il funzionamento dell'intero Corpo di Polizia Locale;
- attende alla predisposizione di atti deliberativi di competenza della Polizia Locale, la gestione ed il controllo del personale in servizio di viabilità, provvedendo inoltre all'equipaggiamento alla gestione, al controllo ed alla manutenzione del parco automezzi in dotazione al Corpo di Polizia Locale, nonché di ogni altra strumentazione in dotazione relativa all'attività di polizia stradale;
- il procedimento relativo alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché gli adempimenti relativi alla gestione dei veicoli;
- la raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico;
- la predisposizione di documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- la predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000; - l'applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- la disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).
- le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto ai sensi della legge n. 241/90.

2° UFFICIO- Polizia Stradale, Polizia Urbana e Rurale, Procedure Sanzionatorie e relativo Contenzioso.

L' Ufficio 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 anche a mezzo di apparecchiature per la rilevazione degli incidenti stradali, la trattazione dei rapporti e degli eventuali atti di polizia giudiziaria derivante dai rilievi di infortunistica stradale, nonché ogni altro atto di polizia giudiziaria relativa alle violazioni penali contenute nel Codice della Strada e nelle leggi complementari;
- il concorso delle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri;

- la segnalazione di ogni anomalia che possa compromettere la sicurezza della circolazione stradale al Settore comunale manutenzione beni demaniali e patrimoniali ed agli altri enti proprietari delle strade insistenti nel comune;

- ogni atto relativo o connesso alla normativa contenuta nel Codice della Strada e nelle leggi complementari su richiesta di altri Comandi di Polizia o altri enti, provvedendo se del caso anche ad atti di notificazione e curandone ogni corrispondenza il procedimento sanzionatorio e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del Codice della Strada;

-il servizio di riscossione dei proventi derivanti dalle infrazioni al Codice della Strada, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli e sattoriali e la gestione degli apparati informativi con il centro elaborazione dati della MCTC e del PRA;

-la raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico comunale e all'ISTAT;

- la notificazione degli atti connessi al contenzioso sanzionatorio amministrativo gestito nelle materie del Codice della Strada e delle leggi complementari su richiesta della Prefettura;

- la gestione del Sives- Servizio Informatico Veicoli Sequestrati e tutto l'iter burocratico conseguenziale.

L'Ufficio provvede alla raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Comandante del Corpo, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati all'intera Struttura.

3° UFFICIO - Polizia Amministrativa, Ambientale, Commerciale, Annonaria, Ittico Venatoria, Procedure Sanzionatorie e relativo contenzioso

L'Ufficio cura:

- la vigilanza su tutte le materie, finalizzata alla repressione degli illeciti relative alla polizia amministrativa, indicate nella legislazione dello Stato, della Regione, in atti della Provincia nonché contenuta in regolamenti comunali ed ordinanze;

- la vigilanza sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale, la redazione degli atti circa le presenze degli operatori commerciali nei mercati e la relativa trasmissione al Settore Comunale 8° Sviluppo economico;

- l'iter sanzionatorio amministrativo relativo alle accertate violazioni nelle materie di competenza, provvedendo anche direttamente alla notificazione degli atti relativi;

- la redazione, su richiesta del Settore comunale 9° - Pianificazione ed assetto del territorio, di pareri riguardanti l'installazione di insegne pubblicitarie fuori dagli spazi stabiliti, nonché pareri in ordine al rilascio delle autorizzazioni circa la pubblicità fonica;

- la redazione, su richiesta del Settore comunale 8°, di pareri circa le occupazioni di aree e spazi pubblici;

- il rilascio di informative richieste dal Settore 8° - Sviluppo economico in materia di commercio, pubblici esercizi, ed altro, attività di accertamento relative ad imprese artigiane;

- l'attività informativa per accertamenti anagrafici su richiesta del competente settore comunale;

- l'affidamento e la gestione delle comunicazioni di attivazione, del servizio recupero salme;

- l'attività informativa in materia di polizia amministrativa su richiesta di enti statali, regionali, provinciali e comunali;

- la vigilanza circa l'osservanza di ordinanze in materia di igiene e sanità, commerciale, relativa a pubblici esercizi e comunque emesse in relazione ad atti di polizia amministrativa;

- la predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale relativamente agli atti di accertamento eseguiti direttamente rientranti nella sfera degli illeciti amministrativi, la vigilanza sulla esecuzione di ordinanze emesse relative alle materie;
- la predisposizione di regolamenti comunali in materia di polizia amministrativa;
- gli accertamenti conseguenti alle istanze di risarcimento danni prodotte dai cittadini per asserita responsabilità civile del Comune raccordandosi, se necessario, con il Settore 10° che si occupa della manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali;
- l'iter procedurale relativo alla immatricolazione di mezzi trainati da animali e il rilascio della licenza di noleggio con conducente per veicoli a trazione animale;
- il rilascio delle autorizzazioni relative alle competizioni sportive come indicate all'art. 9 del Codice della Strada;
- la predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale, ed ogni altro atto connesso o relativo alla circolazione stradale;
- il rilascio delle autorizzazioni relative al contrassegno invalidi per sosta su stalli l'espressione di pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane e controllo in ordine allo svolgimento del servizio;
- gestione oggetti e valori ritrovati (pubblicazione Albo, segnalazione alla Questura, ecc.);

Relativamente al canile comunale l'Ufficio:

- provvede alla predisposizione di tutti gli atti necessari per assicurare il funzionamento del canile comunale;
- cura i rapporti con il servizio veterinario dell'Azienda sanitaria locale per l'assistenza sanitaria degli animali che sono ospitati nella struttura comunale;
- cura gli adempimenti di competenza in merito al fenomeno del randagismo dei cani.

L'Ufficio provvede alla raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Comandante del Corpo, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati all'intera Struttura.

4° UFFICIO -Polizia Giudiziaria, Polizia edilizia, Tutela del territorio, Notifiche e rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L' Ufficio cura:

- l'accertamento dei reati ed i conseguenti atti informativi, comunicazione notizie di reato e annotazioni di P.G., ed ogni altro atto richiesto dalla Autorità giudiziaria, provvedendo anche alla notificazione degli atti su richiesta della predetta Autorità o altri organi di polizia relativamente alla materia penale; redige ogni atto relativo a procedimenti penali, provvede alla ricezione di denunce e querele, provvede all'inserimento dei dati nell'archivio SDI; effettua indagini su delega dell'Autorità giudiziaria competente;
- la vigilanza in materia edilizia raccordandosi, per i rilievi tecnici, ed ogni altra informazione, con il Settore comunale 9° Pianificazione ed assetto del territorio, provvede al controllo di ordinanze emesse in materia edilizia relative al ripristino stato dei luoghi, provvede all'assistenza in caso di esecuzioni d'ufficio di demolizioni in materia edilizia;
- le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e acustico, nonché per qualsiasi altro tipo di violazione in

materia ambientale; in particolare provvede alle iniziative di controllo finalizzate ad accertamenti sanzionatori, previste dalle leggi dello Stato e dalla Regione in tema di difesa dell'ambiente, collaborando con i settori comunali interessati, la AUSL, l'ARPA, il PISLL, la Provincia, la Regione, il Ministero dell'Ambiente, redigendo rapporti specifici su problematiche ambientali. Predisporre ordinanze in materia di tutela ambientale relativamente agli atti di accertamento eseguiti direttamente rientranti nella sfera degli illeciti penali, vigila sulla esecuzione di ordinanze emesse relative alle materie;

-la normativa circa la prevenzione incendi raccordandosi con il Comando provinciale V.F. predisponendo le relative ordinanze a tutela della sicurezza pubblica curandone l'esecuzione raccordandosi, con il Settore 10° Lavori pubblici;

- la vigilanza sui disposti delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di sicurezza pubblica emesse su edifici o altre strutture o infrastrutture o relative al funzionamento degli ascensori/montacarichi;

- la vigilanza sull'esecuzione di ordinanze emesse in materia di igiene e sanità relativamente ad aspetti di natura penale;

L'Ufficio provvede alla raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Comandante del Corpo, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati all'intera Struttura.

5° UFFICIO- Protezione Civile.

L'Ufficio si occupa delle attività di organizzazione del servizio di Protezione Civile.

Si occupa, pertanto, anche raccordandosi con tutti i settori comunali, delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione del Gruppo Comunale dei Volontarie sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future.

In particolare cura:

- la predisposizione e attuazione, sulla base degli indirizzi regionali, dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dal TUEL -Ordinamento degli Enti Locali;

- l'attuazione in ambito comunale, delle attività di previsione degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi di cui all'art. 135 comma 1 b) della legge regionale 14/99;

- l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;

- l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e gli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;

- la vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;

- l'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali, nonché vigilanza sulle relative attività;

-l'acquisizione, nell'ambito comunale, dei dati tecnico-scientifici relativi alle varie ipotesi di rischio e la successiva comunicazione dei dati stessi alla provincia;

-la trasmissione alla Provincia degli elementi conoscitivi di pertinenza comunale ai fini della raccolta delle notizie di cui all'art. 135 comma 1, lett. g) della legge regionale 14/99;

- lo studio ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;

- l'individuazione delle tipologie di intervento per calamità sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, etc...;

- la formazione squadre per la protezione civile;
- le esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- la tenuta schedari nominativi telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;
- la tenuta schedari nominativi e telefonici degli allocatori delle risorse.

In situazione di emergenza provvede:

- a seguito di ricezione delle comunicazioni di allerta, assicura l'attivazione delle conseguenti procedure, strutture e del personale di Protezione civile con le relative funzioni come previsto dal Piano Comunale di Protezione Civile;
- fornisce il supporto tecnico e logistico al Sindaco e al Centro Operativo Comunale (COC), coadiuvando i rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia-Regione-Stato;
- attiva tutte le altre misure e le funzioni stabilite dal Piano Comunale di Protezione Civile, dall'eventuale Piano intercomunale in materia di prevenzione e gestione dei rischi o comunque previste dalla normativa di settore.

L'Ufficio provvede alla raccolta e l'invio dei dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale.

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

All'Ufficio è attribuita, a cura del Comandante del Corpo, ogni altra attività connessa e/o collegata ai servizi assegnati all'intera Struttura.