

ALLEGATO 'C'

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 04 / 04 / 2013
modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 23 / 04 / 2015)

COMPETENZE DELLE STRUTTURE

INDICE

Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta	p.	2
Ufficio Controllo di gestione	p.	2
Settore Polizia Municipale	p.	3
Settore Istituzionale e Finanziario	p.	5
Settore Affari Generali	p.	9
Settore Gestione del Territorio	p.	13
Settore Infrastrutture	p.	15

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Uffici Autonomi

Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta

Alla struttura - che risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco - compete:

- ▶ l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori per l'attuazione degli indirizzi generali di governo e per il raccordo della propria attività politico amministrativa con la struttura comunale;
- ▶ l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori nella gestione dei rapporti istituzionali, dei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- ▶ la cura del servizio stampa del Comune, tenendo i necessari rapporti con gli organi di informazione;
- ▶ il supporto al Sindaco ed agli Assessori nell'attività di rappresentanza del Comune;
- ▶ la cura dei servizi di cortesia e di ricevimento delle rappresentanze istituzionali e degli ospiti del Comune;
- ▶ l'assistenza ed il supporto al Sindaco ed agli Assessori in occasione di presentazioni e/o inaugurazioni di opere e servizi;
- ▶ l'assistenza ed il supporto al Sindaco ed agli Assessori in ogni altra funzione inerente al loro ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

Ove, in via del tutto eccezionale, si renda necessaria l'adozione di atti di gestione, gli stessi sono sottoscritti dal dirigente incaricato dal Sindaco.

Ufficio Controllo di Gestione

Alla struttura - che opera in autonomia rispondendo direttamente al Segretario Generale - compete:

- ▶ l'accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e la verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore ed alle direttive dell'amministrazione;
 - ▶ il controllo periodico sull'andamento della gestione amministrativa dei servizi, segnalando gli scostamenti gestionali rispetto alla previsione, le cause che possono precludere il raggiungimento dei risultati, i possibili rimedi, le eventuali irregolarità riscontrate e la quantità di risorse rimaste disponibili all'avvenuto raggiungimento dell'obiettivo;
 - ▶ la definizione e l'elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei Dirigenti e degli Amministratori;
 - ▶ il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e l'eventuale controllo strategico;
 - ▶ il supporto agli uffici nella definizione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
 - ▶ il supporto alla Giunta ed agli Uffici nella predisposizione del PEG;
 - ▶ il supporto all'eventuale controllo strategico;
 - ▶ il supporto all'attività di coordinamento per la realizzazione del programma amministrativo di mandato;
 - ▶ gli adempimenti relativi alla gestione del sistema di certificazione della "Qualità dei servizi erogati dal Comune", occupandosi in particolare:
 - della implementazione del sistema di gestione per la qualità;
 - della redazione delle carte dei servizi degli uffici certificati;
 - della rilevazione della Customer satisfaction dei cittadini/utenti sui servizi erogati dagli Uffici Certificati;
 - degli Audit presso gli uffici del Comune che erogano servizi pubblici;
 - degli Audit presso fornitori in outsourcing di servizi pubblici.
 - ▶ lo svolgimento di tutte le attività previste da norme di legge, regolamentari, contrattuali, oltre quant'altro richiesto dagli organi di direzione politica e dal Collegio dei revisori del conto;
 - ▶ l'espletamento di ogni altra attività conferitagli dal Sindaco.
- L'Ufficio di controllo della gestione, ai fini di cui sopra, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre accertamenti diretti.
- Il responsabile dell'ufficio è tenuto a relazionare al Sindaco ed al Comitato di Direzione sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure.
- Ove, in via del tutto eccezionale, si renda necessaria l'adozione di atti di gestione, gli stessi sono sottoscritti dal Segretario Generale.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Settore Polizia Municipale

Alla struttura compete:

Polizia Municipale

- ▶ l'accertamento e la repressione dei reati;
- ▶ la prevenzione e la repressione per violazione di leggi e regolamenti comunali;
- ▶ la ricezione e registrazione di denunce e querele;
- ▶ la tenuta dei rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità Giudiziaria;
- ▶ l'effettuazione delle indagini preliminari di iniziativa o per delega del Pubblico Ministero;
- ▶ la partecipazione al dibattimento nel processo penale;
- ▶ la gestione dei servizi ausiliari di sicurezza pubblica;
- ▶ la gestione dei servizi di polizia stradale, e di pronto intervento;
- ▶ la prevenzione e l'accertamento di violazioni del codice della strada;
- ▶ il rilievo di incidenti ed il soccorso stradale e la relativa istruttoria;
- ▶ la gestione dei rapporti con enti proprietari di strade;
- ▶ la gestione del sistema di videosorveglianza del territorio;
- ▶ l'istruttoria dei trattamenti sanitari obbligatori;
- ▶ l'istruttoria delle ordinanze ordinarie e necessitate nelle materie di competenza;
- ▶ la tenuta dei rapporti con le altre forze di polizia e con le autorità di polizia;
- ▶ la riscossione dei proventi contravvenzionali e delle sanzioni amministrative e tenuta del servizio di cassa;
- ▶ l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento e sanzioni accessorie;
- ▶ la gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale avverso verbali o ingiunzioni;
- ▶ la contestazione di addebiti e la notifica di avvisi di accertamento;
- ▶ l'attività di supporto ai servizi comunali per il recupero di crediti;
- ▶ la vigilanza in materia edilizia e tributaria;
- ▶ la vigilanza sul commercio fisso e su area pubblica;
- ▶ la vigilanza sui pubblici esercizi e sulle attività alberghiere ed extra-alberghiere;
- ▶ la gestione e la vigilanza di fiere e mercati;
- ▶ l'istruttoria di autorizzazioni sanitarie;
- ▶ la gestione dei rapporti con autorità preposte per specifici aspetti -sanitari -urbanistici commerciali in genere;
- ▶ l'effettuazione dei servizi di scorta;
- ▶ l'effettuazione dei servizi di rappresentanza, servizi d'onore e scorta gonfalone;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni e nulla osta per competizioni o manifestazioni su strada;
- ▶ la gestione delle manifestazioni che implicano servizi di polizia;
- ▶ il rilascio concessioni di suolo pubblico temporanee e di pareri su concessioni di suolo pubblico permanente;
- ▶ il rilascio concessioni di apertura passi carrabili temporanei e di pareri di apertura di passi carrabili permanenti;
- ▶ il rilascio di concessioni di pubblicità temporanee e pareri per concessioni di pubblicità permanenti;
- ▶ la concessione di permessi ZTL e contrassegni invalidi;
- ▶ l'attività di informazione sui movimenti migratori;
- ▶ l'istruttoria dei regolamenti comunali nelle materie di competenza;
- ▶ l'attività di protezione civile per quanto concerne la gestione dei rapporti con i gruppi di volontariato e la collaborazione con gli organismi istituzionali e servizi di pronto intervento;
- ▶ l'attività di notificazione degli atti in assenza del messo notificatore, previa comunicazione del responsabile del competente ufficio;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Attività Economiche

- ▶ l'ideazione, la realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico;
- ▶ la pianificazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione;
- ▶ la pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche;
- ▶ la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi;
- ▶ l'istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento
- ▶ istruttoria e rilascio delle SCIA commerciali;
- ▶ la gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole;
- ▶ la gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione;
- ▶ l'istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetiste;
- ▶ la gestione dei rapporti con organizzazioni del settore;
- ▶ le istruttorie per la istituzione di fiere e mercati;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per commercio all'ingrosso;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive alberghiere;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per attività agrituristiche;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni di vendita diretta da parte di produttori agricoli;
- ▶ il rilascio di licenze di polizia amministrativa (art. 19 D.P.R. 616/77), guide turistiche, temporanee per pubblici esercizi in occasione di fiere, mercati o feste locali, portieri e custodi;
- ▶ il rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre;
- ▶ il rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto;
- ▶ il rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;
- ▶ il rilascio di licenze per rimessa autovetture;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
- ▶ la gestione del servizio metrico, stato utenti pesi e misure;
- ▶ la cura della segreteria delle commissioni per pubblici esercizi, barbieri e parrucchieri, estetiste, locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
- ▶ il rilascio di attestazioni per attività artigiane;
- ▶ la ricezione delle denunce annuali di prodotti vinicoli;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Mobilità e Parcheggi

- ▶ lo svolgimento delle funzioni di ufficio tecnico del traffico con il compito di coordinare in sede di programmazione del bilancio annuale e pluriennale gli interventi, i programmi ed i servizi che attengono alla circolazione stradale;
- ▶ la progettazione e la gestione del piano del traffico;
- ▶ la gestione dei parcheggi;
- ▶ la gestione della pubblicità di qualsiasi tipo;
- ▶ la gestione di tutti gli interventi di competenza comunale in materia di trasporti;
- ▶ la gestione dei rapporti con tutti gli enti e organismi competenti a vari livelli in materia di trasporti e viabilità;
- ▶ l'elaborazione del piano settoriale delle strade comunali;
- ▶ l'attività istruttoria per la concessione dei passi carrabili, recinzioni, occupazioni permanenti e temporanee del suolo e sottosuolo, con effettuazione dei relativi controlli e rilascio delle autorizzazioni;
- ▶ la predisposizione del piano della segnaletica stradale. Le operazioni di manutenzione e posa in opera sono effettuate direttamente dai servizi operativi;
- ▶ la consulenza e collaborazione ai Servizi Demografici nella gestione della toponomastica;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Settore Istituzionale e Finanziario

Alla struttura compete:

Affari Istituzionali

- ▶ l'assistenza al Segretario nei suoi compiti di collaborazione e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso o dal Vice Segretario f.f.;
- ▶ la cura del funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, assicurando la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario o dal Vice Segretario f.f.;
- ▶ la cura dei servizi di staff del Consiglio Comunale, della Presidenza, dei Capi Gruppo e delle Commissioni Consiliari;
- ▶ la formalizzazione dei provvedimenti degli organi di governo del Comune (intero iter procedimentale degli atti: dalla verifica formale della proposta alla verifica dell'esecutività del relativo atto e tenuta dell'archivio);
- ▶ l'assistenza, ove richiesto, alle sedute degli organi collegiali del Comune e le funzioni di segreteria di tutte le commissioni consiliari;
- ▶ la cura di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'esercizio del mandato elettivo (ineleggibilità, incompatibilità, nomina, revoca, decadenza, dimissioni, surroghe, liquidazione indennità, rimborso spese, rimborso oneri al datore di lavoro, aspettativa, ecc.);
- ▶ l'istruttoria delle proposte e degli atti di approvazione e modifica dello statuto e dei regolamenti necessari alla gestione delle competenze che fanno capo al servizio;
- ▶ la tenuta, debitamente aggiornati, di tutti i regolamenti comunali;
- ▶ l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- ▶ la gestione del protocollo generale e l'archivio generale corrente e di deposito del Comune;
- ▶ il ritiro, la distribuzione e la spedizione della corrispondenza;
- ▶ la gestione dei diritti di segreteria;
- ▶ la tenuta dell'Albo pretorio e del registro delle pubblicazioni del Comune e di altri Enti;
- ▶ la gestione del servizio di notificazione degli atti dell'ente o, su richiesta di altri enti, con accertamento dei diritti di notifica a favore del Comune ed a carico degli Enti terzi richiedenti. Nei periodi di assenza del messo notificatore il servizio viene svolto dalla Polizia Municipale, previa comunicazione del responsabile del competente ufficio;
- ▶ la gestione dei contratti di vigilanza notturna degli uffici e locali comunali e dei sistemi di allarme antifurto;
- ▶ **la gestione dei servizi di anticamera e custodia delle sedi comunali:** Al personale addetto a tale funzione, compete, in particolare: fornire informazioni e indicazioni logistiche agli utenti dei servizi comunali; provvedere all'apertura e chiusura delle sedi comunali, alla tenuta, consegna e riconsegna giornaliera delle chiavi di accesso agli uffici ed ai vari locali comunali (sale – magazzini, ecc.); verificare che, al termine dell'orario di servizio, le porte di accesso agli uffici siano chiuse e le utenze staccate; effettuare fotocopie di documenti richiesti dai vari servizi; smistare fascicoli e materiali tra i vari uffici; effettuare piccole pulizie di mantenimento e minuti lavori di manutenzione all'interno delle sedi comunali; eseguire ogni altra disposizione riferita, pertinente o accessoria a quanto sopra elencato;
- ▶ la gestione delle autovetture dei servizi generali e di rappresentanza e del personale preposto alla guida;
- ▶ la gestione del centralino telefonico, relativamente alla fornitura e organizzazione del personale necessario;
- ▶ la gestione delle sale interne al Palazzo Comunale (consiliare, giunta, conciliazione e sala riunioni piano terra);
- ▶ **la gestione del servizio di pulizia di tutti i locali comunali** utilizzati giornalmente o anche solo occasionalmente (uffici, sale di rappresentanza, sale riunioni, sale espositive, farmacia, magazzini, teatri, palaeventi, ecc.), nonché degli uffici giudiziari se di competenza comunale. La pulizia dei locali utilizzati occasionalmente e, comunque, in modo non continuativo avviene su richiesta degli uffici incaricati della gestione dei locali stessi.
- ▶ l'espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni conferitegli dal Sindaco;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ragioneria e Economato

- ▶ il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- ▶ il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- ▶ la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- ▶ la predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione, della relazione revisionale programmatica, dei relativi allegati e degli atti di variazione;
- ▶ il controllo della gestione del bilancio e la predisposizione del rendiconto;

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

- ▶ la verifica periodica degli equilibri di bilancio e la segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- ▶ la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e la relazione tecnica;
- ▶ gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno, la determinazione del saldo finanziario programmatico annuale, la predisposizione dei flussi di cassa annuali ed il monitoraggio periodico dei flussi finanziari;
- ▶ l'attività di supporto alla Giunta ed agli Uffici nella predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- ▶ il rilascio del parere di regolarità contabile;
- ▶ l'emissione degli atti di pagamento delle spese liquidate e di acquisizione in bilancio delle entrate accertate;
- ▶ il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- ▶ la verifica periodica delle situazioni creditizie e recupero crediti;
- ▶ la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- ▶ le attività a contenuto finanziario riferite alle politiche d'investimento dell'ente;
- ▶ le attività riguardanti gli strumenti della programmazione;
- ▶ l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- ▶ le funzioni in materia di sostituto d'imposta; la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- ▶ la gestione delle partecipazioni del Comune;
- ▶ la predisposizione e proposizione dei regolamenti nelle materie di pertinenza del servizio;
- ▶ la tenuta del registro delle fatture attive e passive dell'ente, della contabilità IVA, del registro generale creditore -debitore; gli adempimenti relativi al recupero dell'IVA dei servizi non commerciali;
- ▶ la gestione dei servizi per conto dello Stato;
- ▶ la cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ▶ la cura dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ▶ l'attività di supporto al controllo di gestione;
- ▶ la gestione del servizio economato;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate e, comunque, previsto da norme di legge e regolamentari in materia di gestione del bilancio e della contabilità del Comune.

Provveditorato

- ▶ la programmazione, l'approvvigionamento e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale (arredi, macchine per gli uffici, materiali per stampa, ecc) e la tenuta del relativo magazzino scorte;
- ▶ la tenuta dell'albo dei fornitori;
- ▶ la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- ▶ la stesura di capitolati, convenzioni e contratti per l'acquisto di beni e per la fornitura di servizi di carattere generale;
- ▶ l'alienazione del materiale fuori uso;
- ▶ la fornitura di vestiario al personale avente diritto;
- ▶ la gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente;
- ▶ l'espletamento dell'attività amministrativa di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- ▶ ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Qualsiasi procedura di acquisto di attrezzature o arredi per ufficio, cancelleria, materiali consumabili per stampanti e fotocopiatrici deve riportare il parere obbligatorio del responsabile del Provveditorato.

Tributi

- ▶ la gestione dei tributi locali di pertinenza dell'ente, ivi compresa la formazione dei ruoli ordinari e coattivi da affidare al concessionario per la riscossione;
- ▶ l'istruttoria dei regolamenti e degli atti necessari alla gestione delle materie di competenza del servizio;
- ▶ la costituzione e la gestione della banca dati tributaria integrata dell'ente;
- ▶ la cura dei rapporti con i servizi di riscossione e con gli uffici finanziari;
- ▶ l'effettuazione di indagini finalizzate all'accertamento delle evasioni tributarie dei contribuenti per le imposte e tasse di pertinenza comunale ed emissione dei relativi atti di liquidazione ed accertamento;
- ▶ la gestione del contenzioso tributario e dei relativi istituti deflativi;
- ▶ la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Laddove, per accertamenti di carattere tributario, vi sia necessità dell'intervento dei Vigili Urbani, il Comandante della P.M. è obbligato a mettere a disposizione il personale richiesto che, per il tempo strettamente necessario a tali accertamenti, opera sotto la dipendenza funzionale del dirigente del settore istituzionale e finanziario.

Servizi Demografici

- ▶ la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati;
- ▶ l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio all'estero;
- ▶ la tenuta dello schedario generale elettorale; la tenuta e la revisione delle liste elettorali; l'organizzazione delle consultazioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento degli albi degli scrutatori;
- ▶ la cura delle pratiche relative alle residenze dei cittadini UE;
- ▶ il rilascio della certificazione anagrafica e di stato civile e delle carte d'identità;
- ▶ il ricevimento di atti di notorietà e l'autenticazione di firme e documenti;
- ▶ il rilascio della documentazione per il passaporto; l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- ▶ gli adempimenti connessi alla tenuta dei registri di stato civile ed il rilascio della relativa certificazione;
- ▶ il rilascio dei permessi di seppellimento delle salme e dell'autorizzazione al trasporto delle salme fuori Comune;
- ▶ gli adempimenti relativi alle pratiche di pensione: consegna dei relativi libretti e rilascio di certificazioni;
- ▶ la gestione degli sportelli anagrafici decentrati;
- ▶ la cura degli adempimenti di legge in materia di statistica e censimenti. A tale scopo è istituito l'Ufficio Comunale di Statistica, composto dal responsabile dei servizi demografici, che ne assume la direzione e da un istruttore assegnato dal dirigente di settore;
- ▶ la gestione della toponomastica e numerazione civica;
- ▶ l'istruttoria completa - fino all'inoltro del provvedimento finale all'INPS - delle richieste di assegni per maternità e per il nucleo familiare;
- ▶ la gestione adempimenti comunali in materia di calcolo dell'ISEE;
- ▶ la gestione dello sportello Qui Enel;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate o previsto dalla legge in ordine alle funzioni statali esercitate dal Sindaco in materia.

In occasione di censimenti generali o di consultazioni elettorali o referendarie il Segretario Generale, su proposta del dirigente di settore, costituisce idoneo ufficio dotandolo delle necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali per l'organizzazione dell'attività. Il personale dipende, per il periodo strettamente necessario, dal dirigente di settore.

Agli sportelli anagrafici decentrati può essere assegnato - con provvedimento del dirigente interessato, conforme agli indirizzi di governo - lo svolgimento a livello periferico di funzioni facenti capo ad altre strutture comunali.

Contratti

- ▶ la consulenza ed il supporto nelle procedure di gara agli uffici che ne fanno richiesta;
- ▶ l'assistenza alla stipula di contratti e convenzioni in forma privata curandone gli adempimenti formali (richiesta spese, eventuale registrazione, tenuta della raccolta interna);
- ▶ la predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, assistendo alla stipula e curando tutte le conseguenti attività formali;
- ▶ la definizione delle metodologie e modulistica per le procedure di gara; la tenuta del repertorio generale dei contratti;
- ▶ ogni altra attività affidatagli dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni conferitegli dal Sindaco.
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Servizi sociali

Le attività dei Servizi Sociali Comunali possono aggregarsi in tre gruppi di funzioni: A) funzioni proprie dell'Ufficio della Cittadinanza; B) funzioni proprie dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale n. 3; C) funzione amministrativa.

A) Ufficio della Cittadinanza: istituito ai sensi della DGR 248/2002 è un servizio di primo livello, rivolto a tutta la popolazione, che soddisfa "domande di orientamento, di sostegno, di mediazione, di affettività, di comunicazione intergenerazionale, di partecipazione sociale". Pertanto ad esso competono:

- la promozione di iniziative sociali a favore della cittadinanza in generale;
- la promozione di iniziative di contrasto all'esclusione sociale di anziani, disabili e minori (sussidi, inserimenti in strutture, rette di ricovero ecc.);
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

- la gestione del servizio di assistenza domiciliare;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la cura dei rapporti operativi con le strutture del servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- la collaborazione con le Unità multi-valutative del servizio sanitario;
- la collaborazione con le istituzioni scolastiche per il sostegno ai soggetti portatori di handicap;
- la collaborazione con gli Organi Giudiziari;
- la cura delle attività relative ad affidi ed adozioni;
- la cura delle attività che promuovano l'integrazione sociale e culturale degli immigrati;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

B) Ufficio di Piano: istituito ai sensi della DGR 248/2002, è la struttura tecnica di supporto al Piano di Zona, di cui il Comune capofila si avvale e assume la responsabilità per la gestione associata degli interventi e delle risorse di derivazione regionale e/o nazionale. Pertanto ad esso competono:

- la gestione dei procedimenti burocratici-amministrativi dell'area interessata al piano di zona (Ambito Territoriale n. 3) tramite atti e strumenti previsti dalla normativa vigente;
- la cura dei rapporti con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, Prefettura ecc.) e con il terzo settore;
- la cura dei rapporti con i Comuni dell'A.T. n. 3 (in particolare le funzioni di segreteria del Tavolo Assessori);
- la cura dei rapporti con il Distretto Sanitario al fine di favorire l'integrazione sociosanitaria;
- il supporto al promotore sociale, quale program manager cui fanno capo le funzioni di coordinamento della programmazione e progettazione sociale dell'Ambito;
- il rilascio di autorizzazioni e accreditamenti e vigilanza su strutture socio-assistenziali residenziali e semi-residenziali;
- la promozione di iniziative finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della diffusione delle dipendenze;
- il monitoraggio di problematiche rilevanti inerenti la realtà sociale dell'A.T. n. 3, intercettate dai servizi di 1° livello;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

C) L' Ufficio Amministrativo cura:

- la gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato, con enti e cooperative sociali;
- la predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'erogazione di benefici per interventi sociali e attività assistenziali (sussidi, rette di ricovero, contributi ad associazioni di volontariato ecc.);
- la tenuta dell'albo dei beneficiari ex art. 12 legge n. 241/1990;
- l'organizzazione e gestione dei soggiorni estivi per minori e anziani;
- la gestione delle attività connesse allo sportello Informa giovani;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Farmacia Comunale

La farmacia comunale provvede alla gestione commerciale e amministrativa della propria attività in totale autonomia, nel rispetto dei programmi ed indirizzi dell'Amministrazione, nonché delle regole deontologiche e professionali. Il direttore del servizio è responsabile della gestione e risponde dei relativi risultati congiuntamente ad dirigente di riferimento.

Settore Affari Generali

Alla struttura compete:

Risorse Umane ed Organizzazione

- ▶ l'istruttoria e l'adozione di tutti gli atti amministrativi di gestione del personale (dalla fase di programmazione del fabbisogno a quella di reclutamento) e del rapporto di lavoro (dalla sottoscrizione del contratto individuale alla cessazione del rapporto stesso);
- ▶ l'attuazione delle politiche del personale: amministrazione del personale, programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale, mobilità;
- ▶ lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione comunale;
- ▶ il coordinamento delle relazioni sindacali;
- ▶ il parere consultivo obbligatorio sulle richieste di attribuzione di mansioni superiori e sulle proposte di ordini di servizio dei dirigenti e

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

dei responsabili degli uffici;

- ▶ l'attività di supporto al Dirigente di settore nella sua qualità di responsabile del procedimento disciplinare;
- ▶ il coordinamento dei progetti di lavori socialmente utili e la gestione dei lavoratori;
- ▶ le istruttorie dei procedimenti riguardanti l'accoglimento di stagisti e tirocinanti presso gli uffici comunali;
- ▶ lo svolgimento delle funzioni di sostituto in materia di assistenza fiscale;
- ▶ la stesura dei regolamenti sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e servizi comunali e sulla gestione di tutti i compensi accessori da attribuire al personale comunale in attuazione di leggi e/o contratti di lavoro;
- ▶ l'istruttoria dei procedimenti riguardanti il trattamento pensionistico e previdenziale del personale comunale;
- ▶ il supporto, la consulenza ed i pareri a tutti i settori ed uffici in materia di gestione delle risorse umane;
- ▶ la gestione della logistica degli uffici e servizi comunali in esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente e delle indicazioni del Comitato di Direzione;
- ▶ la consulenza e la collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- ▶ l'espletamento delle funzioni di Ufficio del contenzioso del lavoro. La relativa attività è indirizzata ad assicurare l'efficace assolvimento di tutte le attività di consulenza e supporto al Dirigente di settore, cui compete la rappresentanza del Comune, in sede giudiziale e stragiudiziale, in materia di contenzioso del lavoro. In caso di conflitto di interessi, assenza, vacanza o impedimento detto dirigente è sostituito da altro soggetto, di volta in volta, incaricato dal Sindaco e scelto nell'ambito delle seguenti figure: Segretario Generale; Dirigenti; Responsabili di ufficio incaricati di posizione organizzativa;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Formazione Professionale - SIPA

- ▶ l'istruttoria di tutti i procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento professionale di dipendenti e amministratori;
- ▶ la gestione della Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione. Per l'organizzazione di corsi di particolare rilievo ed impegno, oltre che del personale del proprio settore, il dirigente può avvalersi, per il periodo strettamente necessario, delle risorse umane e strumentali presenti anche in altri settori della struttura comunale, senza che i relativi dirigenti possano opporvi diniego. Per tali periodi il personale interessato fa capo alla direzione della Scuola. Per la cura degli aspetti scientifici è possibile avvalersi di collaborazioni esterne particolarmente esperte in materia e/o di Tutor per i singoli corsi.

Sistemi Informativi

- ▶ la gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e settoriale, ai sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici;
- ▶ l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale;
- ▶ l'istruzione, la consulenza ed il supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche;
- ▶ l'analisi dei fabbisogni informativi ed informatici; la supervisione delle scelte di software applicativo e hardware, la consulenza su acquisto, utilizzo e compatibilità;
- ▶ l'analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari, sia in forma diretta, che tramite manutenzioni esterne;
- ▶ l'analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, la scelta dei progetti intersettoriali da attivare ed il monitoraggio del processo di automazione, la pianificazione degli interscambi informativi tra uffici e con altri Enti, la risoluzione degli eventuali conflitti di competenza e di orientamento tra i diversi uffici; le valutazioni di tipo economico ed organizzativo della situazione dell'automazione dell'Ente;
- ▶ la gestione manutenzione dei server, dei profili utente e delle infrastrutture di rete; l'assistenza tecnica agli utenti;
- ▶ l'attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico, con un differente approccio in funzione del tipo di attività svolta e del livello gerarchico;
- ▶ la realizzazione di sistemi attraverso lo svolgimento diretto dei compiti connessi o la collaborazione con aziende esterne; la consulenza agli uffici sullo sviluppo autonomo di sistemi;
- ▶ la gestione della piattaforma informatica del SIT comunale (database, applicazioni, ecc);
- ▶ la gestione piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri accessibilità, ecc);
- ▶ l'aggiornamento del D.P.S. e delle relative policy organizzative sulla base delle indicazioni del Sindaco e del Comitato di Direzione;
- ▶ la tenuta dei rapporti con le autorità informatiche;
- ▶ la gestione della telefonia comunale, compresa la liquidazione – con unico provvedimento articolato per centri di costo – di tutte le utenze, previa acquisizione del visto di regolarità da parte del responsabile di ciascun servizio;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Qualsiasi acquisto o stipula di contratti di fornitura e/o assistenza in materia di software, hardware, telematica e telefonia deve riportare il parere obbligatorio del dirigente dei Sistemi Informativi.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

SIT (Sistema Informativo Territoriale)

- ▶ la progettazione degli standard comunali per l'organizzazione della conoscenza necessaria al governo del territorio, attraverso la costituzione di un'unica base dati geografica in cui convergano le informazioni di tutti gli uffici;
- ▶ il coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni per il SIT dei vari uffici;
- ▶ il supporto agli uffici nell'uso delle applicazioni del SIT, lo sviluppo di tali applicazioni e la gestione delle relative attività di formazione;
- ▶ la definizione e l'elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei dirigenti e degli amministratori;
- ▶ gestione dei rapporti con altri enti per l'inserimento e l'interscambio di informazioni del SIT;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La raccolta, l'elaborazione e la fornitura dei dati per l'aggiornamento del SIT compete ai singoli uffici nelle materie di propria competenza.

Affari Legali

- ▶ la rappresentazione e la tutela delle ragioni del Comune in sede giurisdizionale;
- ▶ la redazione di pareri richiesti dal Sindaco, Segretario Generale e Dirigenti in ordine a questioni specifiche e connessa assistenza a commissioni, riunioni o quant'altro richiesto;
- ▶ la consulenza giuridica e la redazione di pareri richiesti dagli Uffici comunali, anche in ordine alla forma dei capitolati, contratti in genere per opere pubbliche, forniture e servizi;
- ▶ l'espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Dirigente del settore di appartenenza;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Nell'espletamento dell'attività legale, l'Avvocato del Comune opera con ampia autonomia, avendo come riferimento primario le norme deontologiche professionali.

Attività Culturali, Beni Culturali e Cerimoniale

- ▶ la promozione, la programmazione e la gestione di attività e manifestazioni culturali;
- ▶ la gestione e la valorizzazione dei beni culturali, del patrimonio artistico e dei beni museali;
- ▶ la raccolta e conservazione dei reperti archeologici;
- ▶ la valorizzazione del patrimonio di tradizioni popolari;
- ▶ la cura delle mostre artistiche, concerti e manifestazioni;
- ▶ la gestione dei rapporti con istituzioni, associazioni e gruppi culturali locali e regionali;
- ▶ la gestione di musei, gallerie, sale, teatri e PalaEventi, ivi compresa l'istruttoria dei relativi regolamenti. In particolare l'ufficio si occupa della concessione in uso ed atti connessi dei seguenti locali: galleria le logge; sala ex pinacoteca; sala delle volte; ex negozio a piano terra Palazzo Capitano del Popolo; Sala degli Sposi e stanze limitrofe; auditorium scuola media di S. Maria degli Angeli; Palazzo Capitano del Perdono; Palazzo Monte Frumentario; Teatro Metastasio; PalaEventi; sale della Rocca Maggiore; Giardino degli Incanti. In carenza di personale specifico assegnato all'Ufficio, le funzioni di apertura, chiusura e sorveglianza delle predette strutture possono essere affidate all'occorrenza, finché operante, al personale preposto alla struttura intersettoriale addetta alla gestione del Liryck.
- ▶ l'istruttoria dei procedimenti di concessione di patrocinio nelle attività di pertinenza della struttura;
- ▶ la cura del cerimoniale del Comune;
- ▶ la tenuta ed il coordinamento del calendario unico degli eventi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Per l'organizzazione di cerimonie, mostre ed eventi di particolare rilievo, nonché per le funzioni di apertura, chiusura e sorveglianza delle strutture sopra indicate, nel caso che non fosse sufficiente il personale dell'Ufficio, il dirigente si avvale, per il periodo strettamente necessario, delle risorse umane e strumentali presenti anche in altri settori della struttura comunale, senza che i relativi dirigenti possano opporvi diniego.

Il personale addetto al cerimoniale e/o tenuto a presenziare alle varie manifestazioni, articola il proprio orario di lavoro secondo una programmazione flessibile plurisettimanale che sia funzionale alle esigenze del servizio.

Biblioteche

- ▶ la gestione della biblioteca comunale di Assisi e delle sezioni decentrate;
- ▶ la tenuta degli schedari e degli inventari di tutto il materiale in dotazione alle biblioteche;
- ▶ la cura dei rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche;
- ▶ la promozione di iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ▶ la tenuta delle opere donate all'accademia properziana;
- ▶ la tenuta degli atti di particolare interesse storico e documentale;

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

- ▶ la redazione di cataloghi, guide e strumenti atti a favorire la lettura;
- ▶ la cura delle pubblicazioni scientifiche ed amministrative;
- ▶ la raccolta e conservazione dei reperti archeologici, librari, pittorici, ecc.;
- ▶ la tenuta e conservazione dell'archivio generale di deposito;
- ▶ la gestione dell'archivio storico comunale e notarile;
- ▶ l'elaborazione di documenti e studi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La gestione delle biblioteche decentrate sul territorio avviene anche di concerto con i responsabili di altre strutture, per quanto attiene l'impiego plurifunzionale del personale di riferimento.

Onu, Unesco, Gemellaggi

- ▶ la gestione della Biblioteca Depositaria (full deposit) dell'Organizzazione delle Nazioni Unite;
- ▶ la tenuta dei rapporti funzionali con l'Ufficio "DHDHL" (Ufficio Biblioteche) di New York presso l'ONU;
- ▶ la tenuta dei rapporti con l'UNIC (United Nations Information Center) di Roma;
- ▶ la cura dell'organizzazione di seminari, corsi di specializzazione, eventi e convegni legati alle tematiche proprie delle Nazioni Unite;
- ▶ la cura della promozione di incontri tesi al dialogo per la pace e la collaborazione tra i popoli;
- ▶ la cura dei rapporti con l'Associazione Città Italiane Patrimonio Mondiale e con la Commissione Nazionale UNESCO;
- ▶ la cura dei piani di gestione UNESCO per la promozione e la valorizzazione dei beni ambientali e culturali della Città inserita nella lista del patrimonio mondiale.
- ▶ la gestione di tutta l'attività istruttoria-amministrativa, relativa a gemellaggi e patti di amicizia a livello nazionale ed internazionale;
- ▶ la cura dei rapporti di cooperazione internazionale;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Turismo

- ▶ la promozione, la programmazione, la gestione ed il sostegno di tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo e la qualificazione del turismo, attraverso la valorizzazione mirata del patrimonio ambientale, paesaggistico, monumentale, storico e culturale;
- ▶ la gestione delle relazioni con enti, organismi ed associazioni nazionali ed internazionali, finalizzate alla promozione turistica attraverso la valorizzazione della Città;
- ▶ la gestione dell'informazione turistica;
- ▶ la gestione a livello comprensoriale delle funzioni trasferite dalla Regione in materia di turismo e promozione turistica;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Scuola e Sport

- ▶ la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- ▶ la gestione di iniziative di sostegno, di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- ▶ l'attività inerente il diritto allo studio e l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- ▶ l'attività inerente la sperimentazione e l'integrazione scolastica;
- ▶ la gestione dei rapporti con le scuole, dirigenti scolastici e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e per la programmazione degli interventi in materia di sicurezza;
- ▶ la gestione dei rapporti con enti preposti alla istituzione o soppressione di istituti scolastici e sezioni;
- ▶ le indagini conoscitive sulla scolarità;
- ▶ la formazione professionale;
- ▶ la programmazione e segnalazione al servizio operativo degli interventi di manutenzione ordinaria da effettuare nei plessi scolastici e aree adiacenti;
- ▶ il concorso nell'elaborazione di piani di edilizia scolastica;
- ▶ la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili, ecc.);
- ▶ la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze, ecc.);
- ▶ l'attività di collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- ▶ la gestione dei rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico;
- ▶ la promozione e gestione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- ▶ la gestione dei rapporti con le società sportive presenti nel territorio;
- ▶ la gestione amministrativa degli impianti sportivi, delle convenzioni e dei regolamenti per il loro utilizzo anche per attività amatoriali;
- ▶ la tenuta dell'inventario delle attrezzature sportive e scolastiche;

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

- ▶ la gestione dei rapporti con enti e con le federazioni sportive nazionali e regionali;
- ▶ la predisposizione e proposizione di regolamenti sul funzionamento dei servizi;
- ▶ l'istruttoria preventiva e successiva dei progetti proposti dalle associazioni sportive, da rimettere al servizio progettazioni;
- ▶ la verifica, con l'ausilio del responsabile del servizio prevenzione e protezione, dell'ammissibilità delle istanze di intervento richieste dai dirigenti scolastici ai sensi del D. Lgs. n.626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Comunicazione e Relazioni Esterne

- ▶ la gestione dell'attività di comunicazione istituzionale in tutte le sue forme, dell'attività di promozione dell'Ente, delle pubbliche relazioni e del servizio stampa in stretto collegamento ed in collaborazione con il Sindaco e la Giunta;
- ▶ la gestione della rassegna stampa;
- ▶ la verifica ed il coordinamento dei contenuti editoriali del portale web comunale;
- ▶ la gestione dell'immagine coordinata e dell'identità visiva del Comune di Assisi;
- ▶ la ricezione di segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
- ▶ l'attività di raccordo tra le istanze generali dei cittadini e gli uffici preposti alla trattazione del procedimento;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La raccolta, l'elaborazione e la fornitura dei dati per l'aggiornamento del portale web compete ai singoli uffici nelle materie di propria competenza.

Marketing Territoriale e Ricerca Risorse

- ▶ l'effettuazione di studi, ricerche ed altre attività per monitorare e rilevare il grado di soddisfazione, i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socioeconomici della comunità;
- ▶ lo sviluppo delle strategie di marketing territoriale comunali;
- ▶ la ricerca e gestione delle sponsorizzazioni legate all'attività di comunicazione pubblica;
- ▶ la gestione del marchio comunale;
- ▶ la ricerca, il controllo e lo studio di atti normativi, documentazione e siti ufficiali (G.U., BUR, norme U.E., Fondazioni, ecc.) al fine di individuare possibili fonti alternative di finanziamento dell'attività comunale, con conseguente segnalazione agli uffici potenzialmente interessati;
- ▶ la verifica della capienza di cofinanziamenti a carico del bilancio comunale;
- ▶ l'attività propulsiva e di raccordo con gli altri uffici del Comune, volta ad incrementare le entrate proprie dell'ente.
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Settore Gestione Territorio

Alla struttura compete:

Sportello Unico per Edilizia

- ▶ la cura dei rapporti fra il privato, Amministrazione comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera;
- ▶ l'istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri;
- ▶ la ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., delle domande per il rilascio del P.C., dei Piani Casa, delle domande di agibilità, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso;
- ▶ l'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità;
- ▶ il rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio;
- ▶ l'acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ▶ l'attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche;
- ▶ l'acquisizione all'inizio e alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti;

- ▶ i controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei contenuti delle asseverazioni allegate alle S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle agibilità;
- ▶ l'istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza;
- ▶ il calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione;
- ▶ l'istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori;
- ▶ il controllo e la tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L.46/90 e L.10/91;
- ▶ il controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste;
- ▶ l'esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera;
- ▶ l'espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia;
- ▶ la registrazione di atti notarili di competenza del servizio;
- ▶ la gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- ▶ Gestione dell'attività della commissione edilizia per la qualità architettonica e paesaggistica;
- ▶ l'istruttoria preliminare e la verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante al P.R.G.;
- ▶ lo svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.

Ricostruzione

- ▶ l'istruttoria tecnica e amministrativa di tutti i procedimenti riguardanti il rilascio di concessioni contributive per la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma;
- ▶ la ricezione di istanze, verifica ammissibilità, liquidazione contributi e rendicontazione;
- ▶ la verifica ed il controllo dei lavori;
- ▶ la liquidazione del contributo per autonoma sistemazione;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Autorizzazioni Paesaggistiche

- ▶ la ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs 42/2004;
- ▶ l'istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri;
- ▶ la gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio;
- ▶ l'acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ▶ gestione dei rapporti con l'Ente Parco del monte Subasio;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Pianificazione Urbanistica

- ▶ la cura ed il coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio; *
- ▶ l'istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (valutazione ambientale strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi;
- ▶ gestione della pratiche di Sportello Unico Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici;
- ▶ gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione;
- ▶ la progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale;
- ▶ la stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere;
- ▶ la cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma);
- ▶ la cura dei procedimenti in materia di cave;
- ▶ alienazione particelle di terreno non più utilizzate ai fini pubblici, ricadenti all'interno di lottizzazioni;
- ▶ alienazione diritti di superficie;
- ▶ la tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in relazione alle procedure urbanistica di varianti al PRG;
- ▶ la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del programma pluriennale di attuazione e suo coordinamento con il Programma

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

triennale dei lavori pubblici;

- ▶ la tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza;
- ▶ il censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale;
- ▶ la gestione dei Piani di settore e Piano dei Servizi;
- ▶ il rilascio di attestati e certificazioni in materie di urbanistica e di destinazione urbanistica;
- ▶ censimento edifici storici;
- ▶ piano acustico territoriale;
- ▶ istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani Attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale;
- ▶ redazione e attuazione del P.R.G. parte strutturale e operativa e relative varianti parziali*;
- ▶ redazione e gestione del piano Unesco. Il coordinamento e gli adempimenti relativi al Piano Regolatore Generale parte strutturale ed operativa, nonché la redazione del Piano di gestione del sito Unesco di Assisi, le linee guida per gli interventi in centro storico, il rilascio di provvedimenti di VAS e VIA e il Piano dei Servizi, rimangono in capo al Dirigente.
 - ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Contenzioso Edilizio

- ▶ l'istruttoria tecnico amministrativa dei procedimenti di condono edilizio e delle istanze presentate in sanatoria;
- ▶ la vigilanza sul territorio, finalizzata alla prevenzione, accertamento tecnico e repressione di abusi edilizi;
- ▶ l'istruttoria delle ingiunzioni di sospensione e demolizione attinenti agli abusi edilizi;
- ▶ gli accertamenti di ottemperanza alle ordinanze di demolizione divenute esecutive e la redazione del verbale sullo stato di consistenza dei beni ai fini della successiva acquisizione al patrimonio del Comune;
- ▶ la gestione delle procedure e l'emissione dei provvedimenti attinenti alla applicazione delle indennità risarcitorie previste in materia ambientale dalla normativa vigente;
- ▶ la notifica degli accertamenti all'ufficio del registro ai fini dell'immissione in possesso dei beni al patrimonio indisponibile del Comune;
- ▶ la gestione delle procedure di appalto dei lavori di forzosa demolizione delle opere abusive.
- ▶ la determinazione e liquidazione delle oblazioni, sanzioni amministrative urbanistiche e oneri di urbanizzazione;
- ▶ il rilascio di certificazioni e di attestati nelle materie di competenza;
- ▶ la rappresentanza dell'Ente nei giudizi penali per i reati in materia edilizia;
- ▶ la gestione dei provvedimenti di rateizzazione e recupero delle sanzioni ambientali ed edilizie;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento in materia di contenzioso edilizio.

Settore Infrastrutture

Laddove la legge richiede la figura dell'Ingegnere capo, tale qualifica è attribuita dal presente regolamento al Dirigente del settore Infrastrutture.

Alla struttura compete:

Progettazione e Appalto Lavori Pubblici

- ▶ la programmazione e la progettazione di opere e lavori pubblici;
- ▶ la predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio demaniale e strumentale del comune e di eliminazione delle barriere architettoniche da edifici pubblici;
- ▶ la responsabilità di procedimento (RUP) ex art. 10, DLgs.163/06, per le opere pubbliche di pertinenza della struttura;
- ▶ il rilascio del certificato di agibilità ed abitabilità per gli edifici pubblici;
- ▶ l'effettuazione di frazionamenti, rilievi topografici, e pratiche catastali connesse agli interventi di competenza;
- ▶ l'espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione;
- ▶ la direzione e contabilità dei lavori; computi metrici, perizie estimative; preventivi di spesa; preventivi offerta; perizie suppletive e varianti; variata distribuzione di spesa; cauzioni e somministrazione di mutui; stati di avanzamento; certificati di pagamento; certificati di regolare esecuzione; collaudi;
- ▶ la compilazione degli stati di consistenza, i frazionamenti e gli accatastamenti inerenti le opere pubbliche;
- ▶ la classificazione, validazione e rubricazione dei progetti;
- ▶ l'elaborazione del piano settoriale per l'adeguamento alla normativa antincendio dell'edilizia scolastica;
- ▶ gli interventi di ristrutturazione, di restauro, di consolidamento e di ristrutturazione degli edifici di proprietà comunale destinati a sedi di

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

attività e servizi pubblici;

- ▶ gli interventi di nuova costruzione di aree pubbliche e cimiteri;
- ▶ la verifica e l'istruttoria tecnica sui progetti trasmessi dal servizio sport, relativamente a modifiche e manutenzione delle strutture sportive comunali concesse in gestione, il controllo dei lavori e la verifica di regolare esecuzione;
- ▶ la progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- ▶ la predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria, di sistemazione e di costruzione di aree a verde attrezzato e di impianti sportivi prevalentemente all'aperto;
- ▶ la predisposizione degli interventi di sistemazione e di costruzione di edifici sportivi;
- ▶ la predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici negli impianti sportivi;
- ▶ il coordinamento della sicurezza dei cantieri;
- ▶ l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione in conformità alle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ▶ ricostruzione di edifici ed infrastrutture pubbliche danneggiate da eventi calamitosi e non;
- ▶ project financing ed altre forme innovative di realizzazione Opere Pubbliche attinenti all'ufficio. La programmazione dei Lavori Pubblici e le forme innovative di realizzazione di Opere Pubbliche, rimangono in capo al Dirigente.;
- ▶ adempimenti di competenza comunale nei rapporti con la Centrale Unica di Committenza, relativamente agli appalti di lavori pubblici ed alla acquisizione di beni e servizi del settore infrastrutture;
- ▶ predisposizione bandi di gara per lavori, forniture e servizi attinenti le Opere Pubbliche ed espletamento di tutte le procedure amministrative connesse, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- ▶ cura delle pubblicazioni di gare e delle informazioni da pubblicare sul sito internet comunale;
- ▶ acquisizione CIG e CUP presso il sito dell'AVCP e compilazioni schede ISTAT;
- ▶ Redazione schede lavori e certificazioni per AVCP ;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ambiente

- ▶ gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento;
- ▶ sorveglianza del territorio, con adozione di relativi provvedimenti, in materia di inquinamento delle acque, del suolo, del sottosuolo, acustico e dell'aria;
- ▶ predisposizione istruttorie per emissioni Ordinanze Sindacali in materia ambientale;
- ▶ programmazione, progettazione e gestione degli interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti,
- ▶ riqualificazione ambientale;
- ▶ gestione pratiche di ferrirrigazione e scarico, deposito oli minerali, frantoi oleari, inquinamento acustico e inquinamento atmosferico;
- ▶ gestione dei rapporti con l' A.T.I. 2 UMBRIA in materia di rifiuti ed acqua e con la società Umbra Acque s.p.a. affidataria del servizio idrico integrato;
- ▶ cura dei rapporti con l'ARPA e con la USL n.2 in materia ambientale e sanitaria;
- ▶ istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale e abbattimento alberi;
- ▶ tutela del patrimonio faunistico e della flora esistenti;
- ▶ effettuazione degli interventi a richiesta di terzi per sopralluoghi, ispezioni, verifiche;
- ▶ attuazione delle misure a difesa del suolo e dell'ambiente;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;

Aree Verdi e Assetto Idrogeologico:

- ▶ la progettazione e la gestione degli interventi su verdi pubblici;
- ▶ l'elaborazione del piano settoriale delle aree verdi;
- ▶ la predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;
- ▶ la progettazione e la gestione degli interventi di protezione idraulica ed idrogeologica;
- ▶ Rilascio pareri per lo svincolo idrogeologico e abbattimento alberi.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

Protezione Civile

- ▶ la redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
- ▶ l'individuazione delle aree soggette a rischio specifico;
- ▶ il coordinamento delle varie attività di protezione civile ordinarie con esclusione dei gruppi di volontariato. In caso di evento calamitoso si applicano le norme di cui al piano di protezione civile;
- ▶ verifica ed istruttoria ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Espropri

- ▶ l'espletamento di tutti i compiti e funzioni di cui al D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché della Normativa Regionale di riferimento;
- ▶ curare i rapporti con le Ditte espropriate con relative comunicazioni di avvio del procedimento e accesso agli atti;
- ▶ predisposizione accordi bonari, decreti di occupazione, verbali di immissione in possesso, ec...
- ▶ tenuta dei rapporti con la Commissione Regionale Espropri;
- ▶ seguire il contenzioso e le procedure arbitrali inerente la materia;
- ▶ cura delle pubblicazioni inerenti i procedimenti espropriative;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Cimiteri

- ▶ programmazione e gestione degli interventi di sistemazione e di costruzione in aree cimiteriali;
- ▶ gestione del piano regolatore dei cimiteri;
- ▶ istruttoria delle pratiche di edilizia privata cimiteriale;
- ▶ rilascio di concessioni cimiteriali e la predisposizione dei relativi contratti;
- ▶ attività amministrativa di polizia mortuaria;
- ▶ illuminazione votiva dei cimiteri;
- ▶ smaltimento dei rifiuti speciali cimiteriali;
- ▶ custodia e manutenzione straordinaria dei cimiteri;
- ▶ gestione dei rapporti con le società che svolgono servizi cimiteriali per conto dell'Amministrazione in regime di convenzione;
- ▶ predisposizione capitolati e gara d'appalto per esternalizzazione servizi cimiteriali;
- ▶ gestione dei rifiuti cimiteriali;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Edilizia Residenziale Pubblica (Case Popolari)

- ▶ gestione delle case di edilizia residenziale pubblica di proprietà e/o competenza comunale;
- ▶ certificazione di idoneità degli alloggi ai fini abitativi;
- ▶ assegnazione degli alloggi A.T.E.R. ed E.R.S.;
- ▶ gestione dei rapporti con la Regione dell'Umbria, Provincia di Perugia, Servizi Sociali, USL, inerenti la materia;
- ▶ Programmazione e gestione degli interventi di, manutenzione, ristrutturazione, ampliamento e adeguamento alla normativa vigente degli immobili e degli impianti tecnologici nell'edilizia pubblica di proprietà comunale;
- ▶ ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Energia

- ▶ cura dei rapporti, controllo e verifica di corretta gestione della società Assisi Gestione Servizi, titolare del servizio di distribuzione gas metano di proprietà comunale;
- ▶ verifica e predisposizione adempimenti di cui ai provvedimenti emanati dell'Autorità per l'Energia ed il GAS;
- ▶ la programmazione e progettazione delle reti del metano;
- ▶ Il controllo degli investimenti fatti direttamente dalla società Assisi Gestione Servizi;
- ▶ proposte per l'acquisto di energia sul mercato libero;
- ▶ tenuta dei rapporti con il CEV e Global Power;
- ▶ la consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- ▶ la gestione dei rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi di riscaldamento di scuole ed edifici pubblici, con esclusione della gestione puntuale dei singoli impianti che rimane di competenza del relativo servizio;
- ▶ Programmazione e gestione delle pratiche per l'installazione di impianti di energia da fonti rinnovabili e non;

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

- ▶ Gestione e cura dei rapporti con la società proprietaria della rete di teleriscaldamento cittadina;
- ▶ programmazione, progettazione, gestione di tutti gli impianti alimentati con fonti di energia rinnovabile;
- ▶ istruttoria e convenzionamento per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili e non;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Servizi Operativi

- ▶ gestione completa dei procedimenti di manutenzione di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, nel rispetto della vigente normativa in materia.
- ▶ programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale e delle reti;
- ▶ manutenzione, progettazione e realizzazione interventi sulla rete di pubblica illuminazione.
- ▶ esecuzione degli interventi in economia con personale operaio e non;
- ▶ Installazione e manutenzione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale;
- ▶ verifica e istruttoria tecnica di progetti (redatti e approvati a cura dei proprietari frontisti) per la modifica e/o la manutenzione di strade vicinali, con concessione del contributo pubblico;
- ▶ gestione pratiche di dismissione e/o sdemanializzazione strade vicinali;
- ▶ concessione e allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee patrocinate dal Comune. In presenza di manifestazioni o iniziative a carattere turistico e socio-culturale che richiedono l'intervento istruttorio di altri Uffici, la concessione delle strutture in argomento (palco, transenne, ecc.), se richieste, avviene con lo stesso atto proposto o adottato da quest'ultimi Uffici.
- ▶ gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Forestazione;
- ▶ manutenzione di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili;
- ▶ adozione di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge in materia antinfortunistica sui cantieri di lavoro condotti in economia con il personale operaio interno l'amministrazione;
- ▶ gestione dei mezzi e dei magazzini comunale di Palazzo e Ponte Rosso.
- ▶ manutenzione del verde, dei cimiteri, della viabilità e della segnaletica;
- ▶ gestione degli acquisti delle materie prime, materiali, attrezzature e provviste in genere, necessari all'esecuzione degli interventi di competenza;
- ▶ effettuazione degli interventi urgenti non programmati, imprevisti ed imprevedibili;
- ▶ gestione della convenzione con la società S.O.L.E. spa per la manutenzione della pubblica illuminazione realizzata in concessione al centro storico di Assisi e frazioni di S.Maria e Rivotorto;
- ▶ gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio;
- ▶ gestione dei servizi bagni pubblici,
- ▶ gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Forestazione in relazione alla manutenzione delle strade di montagna e della ripulitura di fossi e scoline
- ▶ redazione e gestione del "Piano Neve" e relativi interventi di emergenza;
- ▶ gestione del canile comprensoriale di Ponte Rosso;
- ▶ organizzazione e gestione del servizio di reperibilità, finalizzato a garantire, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi urgenti, non rinviabili ed indispensabili a garanzia della sicurezza, incolumità ed igiene pubblica.
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Controllo Utenze

- ▶ gestione amministrativa dei contratti di utenze acqua, riscaldamento ed energia elettrica mediante: controllo, aggiornamento, stipula e modifica dei contratti di fornitura;
- ▶ creazione di appositi data base sull'andamento dei consumi;
- ▶ attivazione di controlli a campione su tutte le utenze finalizzati ad ottenere risparmi di spesa;
- ▶ redazione del piano di razionalizzazione dei consumi da sottoporre alla Giunta;
- ▶ liquidazione - con unico provvedimento articolato per centri di costo - di tutte le su indicate utenze comunali;
- ▶ la segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni al dirigente di Struttura o al responsabile dell'Ufficio in Posizione Organizzativa a cui compete il centro di costo;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Patrimonio

- ▶ gestione amministrativa e destinazione d'uso dei beni di proprietà comunale appartenenti al demanio ed al patrimonio disponibile o

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi

indisponibile;

- ▶ tenuta e aggiornamento dell'inventario e la valutazione dei beni mobili ed immobili comunali;
- ▶ locazione di immobili di proprietà Comune e gestione delle locazioni in cui il Comune è conduttore;
- ▶ gestione dei rapporti con le società di telefonia mobile i cui impianti ricadono su proprietà pubblica;
- ▶ riconversione del patrimonio pubblico ad usi speciali e collettivi;
- ▶ alienazioni di beni patrimoniali o ex beni demaniali;
- ▶ stime e perizie tecniche per la compravendita di immobili;
- ▶ istruttoria delle pratiche catastali relative ai beni di proprietà dell'Ente;
- ▶ redazione tipi mappali, frazionamenti, accatastamenti di immobili;
- ▶ acquisizione al patrimonio di beni immobiliari ed opere di urbanizzazione;
- ▶ pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento in materia di contenzioso edilizio.

▶ **CONCESSIONE E VIGILANZA SULL' USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO.** Per quanto riguarda le modalità di concessione e/o locazione dei beni immobili di proprietà comunale, la struttura si dovrà occupare in particolare:

1. di definire il canone da corrispondere al Comune determinato sulla base dei valori correnti di mercato per tutti i beni;
2. di curare l'intero procedimento concessorio dal bando di gara, ove richiesto, fino alla stipula del contratto;
3. di controllare e vigilare sulla corretta esecuzione del contratto sotto il profilo del rispetto dei vincoli di destinazione, della conservazione del bene e del regolare pagamento del canone e delle utenze;
4. di fornire all'Ufficio Ragioneria gli elementi necessari (comprese le comunicazioni ricevute dai vari Uffici) per gli adempimenti correlati al bilancio ed ai dati patrimoniali.

▶ **Relativamente ai locali concessi ad Associazioni e/o Enti che svolgono attività in campo sociale, culturale, turistico ecc., compete agli Uffici Responsabili per materia:**

- a. definire accordi di collaborazione per progetti di particolare rilevanza sociale, senza finalità di lucro e/o finalizzati alla prestazione di servizi d'interesse pubblico e/o di carattere istituzionale ecc. Tali accordi possono prevedere che i servizi richiesti vadano a scomputo del canone di locazione come determinato dall'Ufficio patrimonio;
- b. assegnare, in conformità allo specifico regolamento, contributi ordinari/straordinari ai concessionari di beni comunali a scomputo del canone concessorio;
- c. inviare all'Ufficio Patrimonio gli accordi/atti di cui ai precedenti punti 1 e 2 per costituire parte integrante e sostanziale del contratto concessorio del bene immobile;
- d. vigilare sul corretto rispetto degli accordi di cui al punto a) e riferire annualmente in via formale all'Ufficio patrimonio.

▶ Nel caso l'Amministrazione intenda **concedere in locazione e/o comodato ad Associazioni del territorio un immobile di proprietà comunale che necessita, per essere utilizzato, di lavori di manutenzione, adeguamento o migliorie**, sarà possibile prevedere nel contratto lo scomputo di questi dal canone annuo. In questo caso sarà cura del Dirigente del Settore Infrastrutture adottare le necessarie misure di raccordo tra l'Ufficio Patrimonio e l'Ufficio Progettazione e Appalto Opere Pubbliche affinché venga garantita la regolare esecuzione dei lavori e successiva rendicontazione finanziaria da trasmettere all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti correlati al bilancio ed ai dati patrimoniali.

Nel caso l'Amministrazione intenda **concedere in locazione, sponsor e/o comodato ad Associazioni o aziende del territorio un immobile di proprietà comunale in cambio di prestazione di servizio**, sarà possibile prevedere nel contratto lo scomputo del valore del servizio da canone annuo. In questo caso sarà cura del Dirigente del Settore Infrastrutture adottare le necessarie misure di raccordo tra l'Ufficio Patrimonio e l'Ufficio competente per materia affinché venga garantita la regolare esecuzione del servizio e successiva rendicontazione finanziaria da trasmettere all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti correlati al bilancio ed ai dati patrimoniali.

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

dott. ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Claudia Bianchi