

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Modifica. –

ALLEGATO “C”

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2023

(ALLEGATO “C” – **Appr.** DGC N. 225/2016 – **Modif.:** DGC N. 192/2017 – DGC N. 43/2021 – **DGC N. 11/2023**)

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

prof. ing. Stefania Proietti

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Fabrizio Proietti

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

(ALLEGATO "C" – Appr. DGC N. 225/2016 – Modif.: DGC N. 192/2017 – DGC N. 43/2021 – DGC N. 11/2023)

COMPETENZE DELLE STRUTTURE

INDICE

Disposizioni Generali	p.	2
Uffici Autonomi	p.	3
Direzione Segreteria Generale	p.	4
Settore Polizia Locale e attività economiche.....	p.	7
Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo e Cultura.....	p.	10
Settore Programmazione finanziaria, servizi alla persona, politiche educative...	p.	15
Settore Gestione e valorizzazione del paesaggio e del territorio.....	p.	19
Settore Lavori e Opere pubbliche, Servizi alla Città	p.	23

DISPOSIZIONI GENERALI

Al Segretario Generale ed a tutti i dirigenti fanno capo, nell'ambito delle rispettive strutture, le funzioni seguenti:

- ▶ datore di lavoro, relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
- ▶ obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
- ▶ predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza;
- ▶ adempimenti di competenza dei settori in materia di acquisizione di beni e servizi e di scelta del contraente;
- ▶ supporto tecnico-amministrativo, per le proprie materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale;
- ▶ riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
- ▶ programmazione e progettazione servizi di competenza.

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;
- ▶ 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 presentazione e/o inaugurazioni di opere e servizi;
- ▶ l'assistenza ed il supporto al Sindaco ed agli Assessori nelle relazioni esterne e 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 Comunicazione

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

- ▶ la gestione dell'attività di comunicazione istituzionale in tutte le sue forme: in particolare gestisce direttamente le richieste dei giornalisti, ricercando le informazioni presso i diversi Settori dell'Ente e favorendo il contatto diretto con il Sindaco e l'assessore di riferimento quando è opportuno e necessario;
- ▶ la redazione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa in accordo con gli organi politici. Periodicamente vengono organizzati incontri "post giunta" con i giornalisti locali: si tratta di appuntamenti fissi con il Sindaco e gli assessori, un'occasione per porre domande e rimanere informati sulle attività, iniziative e progetti dell'Amministrazione comunale. Per ogni incontro viene predisposto e

distribuito un comunicato stampa con selezionate "notizie in breve", presentate da ciascun assessore di competenza.

- ▶ la gestione della rassegna stampa quotidiana, fruibile mediante l'accesso alla rete Intranet. La rassegna è utilizzata come momento di monitoraggio degli interventi fatti, oltre che spunto per nuove iniziative.
- ▶ l'attività redazionale per la realizzazione delle newsletter istituzionali e delle notizie da inserire in specifiche aree del sito comunale;
- ▶ l'ideazione e l'organizzazione di campagne di comunicazione pubblica strategica, mediante stesura di piani di comunicazione che identifichino azioni e strumenti più efficaci da mettere in campo per ciascun progetto in relazione al target di riferimento.
- ▶ la verifica ed il coordinamento dei contenuti editoriali del portale web comunale e dei canali social dedicati alle comunicazioni istituzionali dell'Ente.

Ufficio di Progetto "Giubileo 2025 e Centenario Franceseano 2026"

A detto Ufficio, istituito per le finalità connesse al Giubileo 2025 ed al Centenario Franceseano 2026, compete:

- ▶ l'assistenza e il supporto al Sindaco nelle relazioni con le istituzioni internazionali, nazionali e regionali per la realizzazione del Progetto.
- ▶ la cura dei procedimenti amministrativi per la realizzazione degli eventi relativi alle celebrazioni, per mezzo della struttura organizzativa, individuata a termini dell'art. 16 del vigente Regolamento di Organizzazione;

Le attività vengono realizzate con il supporto della Direzione Segreteria Generale e dei Dirigenti di Settore, in relazione alle specifiche competenze.

Direzione Segreteria Generale

Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni previste dalle disposizioni di legge e dai regolamenticomunali, nonché quelle che, di volta in volta, gli vengono assegnate dal Sindaco.

È responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Coordinamento delle attività di gestione del Regolamento per la cura e la gestione condivisa dei Beni comuni e dei Patti di collaborazione come strumenti operativi attraverso i quali i cittadini e l'amministrazione possono gestire i beni comuni (DCC n. 38 del 21-6-2017)

Dirige gli Uffici che fanno capo alla presente Direzione.

Ufficio Controllo di Gestione e Controlli interni

Alla struttura - che opera sotto la direzione del 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 al 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 al 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;
 - ▶ il supporto all'attività del Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - ▶ l'espletamento di ogni altra attività conferitagli dal Segretario Generale.

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.

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Fund Raising

Alla struttura - che opera sotto la direzione del Segretario Generale - compete:

- ▶ garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- ▶ la tenuta del registro dell'accesso civico, semplice e generalizzato;
- ▶ agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- ▶ promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la comunicazione istituzionale on line,
- ▶ promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- ▶ garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- ▶ promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico

delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;

- ▶ Effettuare autenticazioni di copie e firme per presentazione di proposte di legge e referendum.
- ▶ la ricerca di finanziamenti Europei, Nazionali e Locali, finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nella fasi di rendicontazione
- ▶ il reperimento di finanziamenti a sostegno di iniziative, progetti, manifestazioni organizzati e/o promossi dal Comune, attraverso l'ampliamento della rete dei finanziatori;
- ▶ la definizione puntuale e descrittiva degli interventi operativi, finalizzati all'ottenimento dei finanziamenti o cofinanziamenti;
- ▶ l'organizzazione di partenariati per la partecipazione a bandi nazionali ed internazionali;
- ▶ la gestione della contrattualistica, in accordo alle leggi e norme cogenti, relativa ai rapporti tra soggetto privato e pubblico;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Centrale Unica di Committenza e Contratti

Alla struttura - che opera sotto la direzione del Segretario Generale – competono le funzioni di cui allo specifico regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 19 novembre 2015, commi 1 e 2 dell'art. 9 e comma 3 dell'art. 10 del Regolamento CUC, come modificati dalla DGC n. 225/2016, e in particolare:

- ▶ La CUC cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture ai sensi dell'art. 37 comma 4, lett. b, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm. svolgendo tale attività in ambito intercomunale.
- ▶ L'ambito ordinario di operatività della CUC concerne l'affidamento di lavori, servizi e forniture che la legge vieta ai singoli Comuni di acquisire autonomamente, secondo le decorrenze dalla legge fissate.
- ▶ Previa specifica intesa, i singoli Comuni possono avvalersi della CUC per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture anche al di fuori del suddetto ambito ordinario di operatività.
- ▶ La CUC, in presenza di interessi comuni da parte di più Amministrazioni, può svolgere inoltre procedure di gara in forma aggregata in favore delle stesse Amministrazioni.
- ▶ 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.
- ▶ 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 stesura di capitolati, convenzioni e contratti per l'acquisto di beni e per la fornitura di servizi di carattere generale;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi

Alla struttura - che opera sotto la direzione del Segretario Generale – compete:

- ▶ la gestione di tutte le attività di adeguamento tecnico al CAD;
- ▶ 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.

All'Ufficio sono attribuite le funzioni relative al SIT (Sistema Informativo Territoriale) illustrate di seguito:

- ▶ 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.

Settore Polizia Locale e Attività Economiche

Polizia Locale

Alla struttura compete:

- ▶ la prevenzione e la repressione per violazione di leggi e regolamenti comunali;
- ▶ 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;
- ▶ 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 vigilanza in materia edilizia e tributaria;
- ▶ il controllo ed il monitoraggio continuo di tutto il territorio comunale, finalizzato alla immediata individuazione di tutte le situazioni di criticità (viabilità, illuminazione, scarichi e fognature, rifiuti, ecc.) ed alla segnalazione degli interventi prioritari;
- ▶ 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 permanenti ed emissione di pareri nelle materie di competenza richiesti da altri uffici
- ▶ 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 permanenti ed emissione di pareri nelle materie di competenza richiesti da altri uffici;
- ▶ 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 limitatamente alla gestione dei rapporti con i gruppi di volontariato in occasione di manifestazioni di rilevante impatto locale;
- ▶ l'attività di notificazione di tutti gli atti, cui è tenuto il Comune;
- ▶ la gestione operativa del centralino telefonico;

- ▶ vigilanza esterna e, all'occorrenza, interna al Teatro Lyrick ed al PalaEventi;
- ▶ l'emissione di pareri in relazione a istruttorie di competenza di altri uffici che interessino direttamente od indirettamente il codice della strada;
- ▶ la consulenza e collaborazione ai Servizi Demografici nella gestione della toponomastica;
- ▶ la gestione dei rapporti con tutti gli enti e organismi competenti a vari livelli in materia di trasporti e viabilità;
- ▶ la gestione di tutti gli interventi di competenza comunale in materia di trasporto pubblico (TPL) con esclusione del trasporto scolastico dedicato;
- ▶ la gestione dei contratti di vigilanza notturna degli uffici e locali comunali
- ▶ la gestione dei servizi di anticamera e custodia delle sedi comunali: Al personale addetto a tale funzione, compete, in particolare: identificare il personale che accede agli uffici comunali; 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; il ritiro della posta da consegnare al protocollo e il prelievo dallo stesso ufficio per la spedizione; smistare fascicoli e materiali tra i vari uffici; sorvegliare e riordinare le sale interne al Palazzo Comunale (consiliare, giunta, conciliazione e sala riunioni piano terra), garantendo la presenza ogni volta richiesto; 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;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Attività Economiche

Alla struttura compete:

- ▶ gestione del SUAP, con esclusione dei procedimenti relativi ad istanze e comunicazioni che prevedano varianti agli strumenti urbanistici, o interventi di carattere edilizio o ambientale (AUA)
- ▶ 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;
- ▶ istruttoria delle SCIA commerciali;
- ▶ 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 esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività ricettive alberghiere;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività agrituristiche;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività di produttori agricoli;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività 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 sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;
- ▶ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività di per rimessa autoveicoli;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
- ▶ la cura della segreteria delle commissioni, locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
- ▶ la gestione amministrativa dei parcheggi e del trasporto pubblico;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopra elencate.

Relativamente alle materie per le quali, a norma del presente Regolamento, la competenza all'adozione dell'atto finale è del SUAPE, le funzioni del settore si intendono riferite agli endoprocedimenti.

Polizia Giudiziaria

Alla struttura compete:

- ▶ l'accertamento e la repressione dei reati;
- ▶ 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 progettazione e gestione del sistema di videosorveglianza del territorio;

Contravvenzioni

Alla struttura compete:

- ▶ l'intera procedura sanzionatoria finalizzata all'irrogazione ed alla riscossione delle sanzioni pecuniarie ed alla applicazione delle sanzioni accessorie;
- ▶ 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'emissione dei ruoli coattivi;
- ▶ l'attività di supporto ai servizi comunali per il recupero di crediti;
- ▶ la gestione dell'armeria.

Ufficio Legale

Alla struttura compete:

- ▶ 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.

Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo e Cultura

Affari Istituzionali

Alla struttura compete:

- ▶ 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;
- ▶ 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 delle sale interne al Palazzo Comunale (consiliare, giunta, conciliazione e sala riunioni piano terra);
- ▶ l'espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni conferitegli dal Sindaco.
- ▶ la gestione del servizio di pulizia di tutti i locali comunali (uffici, sale di rappresentanza, sale riunioni, sale espositive, farmacia, magazzini, teatri, Palaeventi, ecc.). La pulizia dei locali utilizzati occasionalmente e, comunque, in modo non continuativo avviene su richiesta degli uffici incaricati della loro gestione.
- ▶ ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Risorse Umane ed Organizzazione

Alla struttura compete:

- 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 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 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 di imposta 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.
- l'istruttoria di tutti i procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento professionale di dipendenti e amministratori;

Entrate e Tributi

Alla struttura compete:

- ▶ 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.

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 Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura.

Servizi Demografici e Toponomastica

Alla struttura compete:

- ▶ 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 dell'Ufficio Anagrafe, 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 (salvo diversa disposizione di legge) ;
- ▶ 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.

Cultura e Cerimoniale

Alla struttura compete:

- ▶ la concessione di contributi e la collaborazione per eventi e iniziative a carattere culturale;
- ▶ la tenuta dei rapporti con le associazioni, gli enti e i gruppi culturali e/o religiosi sia locali che regionali;
- ▶ l'istruttoria dei procedimenti di concessione di patrocinio nelle attività di pertinenza del servizio;
- ▶ la tenuta ed il coordinamento del calendario unico degli eventi estivi;
- ▶ la tenuta dell'elenco delle associazioni del territorio comunale;
- ▶ la cura del cerimoniale del Comune;
- ▶ la organizzazione delle cerimonie istituzionali;
- ▶ la cura dell'indirizzario istituzionale;
- ▶ la gestione del servizio del corpo dei valletti comunali;
- ▶ l'espletamento dell'attività amministrativa di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione riferito ai corsi di formazione del personale e alla sorveglianza sanitaria;
- ▶ quanto altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

I servizi da rendere in base alle presenti disposizioni, sia in orario ordinario, sia in orario straordinario, sono prioritari rispetto all'attività normalmente resa nell'ufficio di appartenenza dal dipendente chiamato, per cui il dirigente di settore non può, in nessun caso, opporvi diniego.

Nell'esercizio di tali attività detti dipendenti rispondono direttamente ed esclusivamente al dirigente responsabile che deve impiegarli nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, applicando per quanto possibile il criterio della rotazione.

Le prestazioni di lavoro rese in eccesso, rispetto all'orario contrattualmente dovuto, sono remunerate come lavoro straordinario nel limite massimo di 180 ore annue individuali, utilizzando a tal fine le risorse di bilancio destinate.

Eventi

- ▶ la organizzazione di piccoli e grandi eventi;
- ▶ la promozione, la programmazione e la gestione di eventi e manifestazioni;
- ▶ la ricerca fondi (sponsor) e la partecipazione a bandi pubblici;
- ▶ quanto altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Turismo e Marketing Territoriale

Alla struttura compete:

- ▶ 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-artistico 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 a livello comprensoriale delle funzioni trasferite dalla Regione in materia di turismo e promozione turistica;
- ▶ content curation e attività complementari del sito web (produzione grafica, fotografica e contenuti testuali) e dei social media destinati al marketing territoriale alla promozione turistica e degli eventi;
- ▶ la comunicazione in funzione della valorizzazione promozione del territorio e della gestione del brand;
- ▶ la gestione della produzione di contenuti multimediali;
- ▶ i servizi IAT - Informazione Accoglienza Turistica (amministrazione diretta e gestione esecutiva del contratto di concessione);
- ▶ le autorizzazioni per l'esercizio di attività turistiche (aperture, modifiche, cessazioni)
- ▶ la Gestione dati (offerta/domanda turistica Regione Umbria-Istat)
- ▶ la Progettazione a bando: redazione progetto (come soggetto proponente e/o comune capofila), gestione relazioni tra stakeholder di progetto, formalizzazione atti (affidamenti, gare, istruttorie), esecuzione/controllo progetto e rendicontazione.
- ▶ le Progettazioni ordinarie: redazione progetto (come soggetto proponente e/o comune capofila), gestione relazioni tra stakeholder di progetto, formalizzazione atti (affidamenti, gare, istruttorie), esecuzione/controllo progetto e rendicontazione.
- ▶ lo sviluppo delle strategie di marketing territoriale
- ▶ la gestione del Regolamento comunale di concessione patrocinio, utilizzo del logo, dei segni distintivi e dei beni immateriali della Città di Assisi (DCC n. 60 del 22-12-2020.)
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Gestione e valorizzazione patrimonio culturale e artistico

Alla struttura compete:

- ▶ l'attuazione delle azioni di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Città;
- ▶ la gestione dei rapporti con le istituzioni preposte alla tutela e conservazione del patrimonio storico eculturale;
- ▶ la gestione e la valorizzazione dei beni culturali e del patrimonio artistico comunali;
- ▶ la direzione del sistema museale cittadino (Pinacoteca comunale, Foro romano e collezione archeologica, Rocca maggiore, Domus romana del *Lararium* e Domus romana detta "Casa di Properzio");

- ▶ la protezione e conservazione del patrimonio archeologico e delle antichità di pertinenza comunale;
- ▶ la valorizzazione del patrimonio di tradizioni popolari;
- ▶ l'organizzazione, progettazione e gestione di mostre ed esposizioni artistiche;
- ▶ la gestione amministrativa dei seguenti locali e strutture comunali: Galleria le Logge; Sala ex Pinacoteca; Sala delle Volte; Sala piano terra Palazzo Capitano del Popolo; Sala degli Sposi e locali attigui; Auditorium c/o Scuola Media di S. Maria degli Angeli; Sala piano terra Palazzo Capitano del Perdono; Palazzo Monte Frumentario; Teatro Lyrick; Teatro Metastasio; Palaeventi; Sale Rocca Maggiore (sale interne e spazi esterni); Giardino degli Incanti.

La pulizia di detti locali viene gestita con la stessa convenzione degli uffici comunali.

Per la gestione tecnico-funzionale dei Teatri e del Palaeventi, per l'organizzazione di cerimonie, mostre, spettacoli 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 del Settore, il dirigente si avvale, per il periodo strettamente necessario, delle risorse umane e strumentali presenti anche in altri settori della struttura comunale.

I servizi da rendere in base alle presenti disposizioni, sia in orario ordinario, sia in orario straordinario, sono prioritari rispetto all'attività normalmente resa nell'ufficio di appartenenza dal dipendente chiamato, per cui il dirigente di settore non può, in nessun caso, opporvi diniego.

Nell'esercizio di tali attività detti dipendenti rispondono direttamente ed esclusivamente al dirigente responsabile della gestione delle strutture e degli eventi, che deve impiegarli nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, applicando per quanto possibile il criterio della rotazione.

Periodicamente verrà pubblicato specifico avviso di disponibilità per individuare i dipendenti che volontariamente intendono collaborare in queste attività.

Le prestazioni di lavoro rese in eccesso, rispetto all'orario contrattualmente dovuto, sono remunerate come lavoro straordinario nel limite massimo di 180 ore annue individuali, utilizzando a tal fine le risorse di bilancio destinate.

Onu, Unesco, Sostegno Nazioni Unite e Gemellaggi

Alla struttura compete:

- ▶ la gestione della Biblioteca Depositaria (full deposit) dell'Organizzazione della 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 dei rapporti con la Direzione del World Heritage Centre di Parigi;
- ▶ la cura dell'organizzazione di seminari, corsi di specializzazione, eventi e convegni legati alle tematiche proprie delle Nazioni Unite;
- ▶ la cura dell'organizzazione di seminari, corsi di specializzazione, eventi e convegni, formazione con SIOI;
- ▶ l'organizzazione delle Giornate della Memoria e del Ricordo;
- ▶ 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 (Italia);
- ▶ la cura dei rapporti con la Direzione Unesco del MiC;
- ▶ 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 redazione dei progetti, la gestione amministrativa e la rendicontazione della Legge 77/2006 – esercizi annuali;
- ▶ la gestione di tutta l'attività istruttoria-amministrativa relativa a gemellaggi e patti di amicizia a livellonazionale ed internazionale;
- ▶ la cura dei rapporti di cooperazione internazionale;
- ▶ le attività connesse al sito UNESCO;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate

Settore Programmazione finanziaria. Servizi alla persona e Politiche educative

Ragioneria, Partecipate e Risk Management

Alla struttura compete:

- ▶ il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, concernente la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ▶ 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 predisposizione dello schema di bilancio finanziario pluriennale, dei relativi allegati e degli atti di variazione;
- ▶ il controllo della gestione del bilancio, la verifica periodica degli equilibri di bilancio e la segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- ▶ la regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e la relazione sulla gestione;
- ▶ la predisposizione dello schema di bilancio consolidato dell'ente comprendente la relazione sulla gestione consolidata e la nota integrativa al bilancio consolidato.
- ▶ il controllo degli equilibri finanziari, la predisposizione dei flussi di cassa annuali ed il monitoraggio periodico dei flussi finanziari nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ▶ l'attività di supporto alla Giunta ed agli Uffici nella predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- ▶ le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata e 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 e la revisione periodica delle società partecipate e controllate dall'ente;

- ▶ la predisposizione e proposizione dei regolamenti nelle materie di pertinenza del servizio;
- ▶ 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 di tutte le polizze assicurative dell'Ente;
- ▶ 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.
- ▶ la gestione del servizio economato;
- ▶ la fatturazione elettronica;
- ▶ 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;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate

Servizi sociali e Gestione alloggi ERP

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) funzioni amministrative, D) Edilizia Residenziale pubblica.

A) Funzioni 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.) e le politiche giovanili e per le pari opportunità;
- ▶ la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;
- ▶ 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 diversamente abili;
- ▶ 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) Funzioni 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 gestione della convenzione con il Punto di Ascolto antiviolenza;
- ▶ 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) Funzioni Amministrative:

- ▶ 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.);
- ▶ l'organizzazione e gestione dei soggiorni e centri estivi per minori e anziani;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate

D) Edilizia Residenziale Pubblica

- ▶ la gestione delle case di edilizia residenziale pubblica di proprietà e/o competenza comunale;
- ▶ la certificazione di idoneità degli alloggi ai fini abitativi;
- ▶ la gestione delle pratiche di assegnazione degli alloggi A.T.E.R. ed E.R.S.;
- ▶ la gestione dei rapporti con la Regione dell'Umbria, Provincia di Perugia, Servizi Sociali, USL, inerenti la materia;
- ▶ la 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.

Scuola e Politiche per lo Sport

Alla struttura compete:

l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione:

- ▶ proposte inerenti l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- ▶ proposte in ambiti funzionali al miglioramento dell'offerta formativa;
- ▶ gestione di iniziative di sostegno, di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;

- ▶ attività inerente l'osservanza dell'obbligo scolastico, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- ▶ gestione dei rapporti con i dirigenti scolastici per il coordinamento delle iniziative e per la programmazione degli interventi funzionali alla erogazione del servizio istruzione;
- ▶ predisposizione di regolamenti e loro modifiche per le materie di competenza;
- ▶ predisposizione proposte tariffe dei servizi gestiti;
- ▶ promozione di un'offerta formativa integrata e in rete con le istituzioni, enti, Università, imprese ed associazioni presenti sul territorio;
- ▶ attività di collaborazione ed integrazione con le Istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- ▶ supporto didattico alle istituzioni scolastiche con sostegno al funzionamento e al Piano Offerta Formativa (P.O.F.) con il quale ogni Istituto Comprensivo presenta le scelte pedagogiche, organizzative e gestionali esplicitando le finalità educative, gli obbiettivi generali alle attività didattiche e le risorse previste per realizzarli;
- ▶ supporto alle attività del Consiglio Comunale Ragazzi;

l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua attuazione del diritto allo studio:

- ▶ organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per le scuole di competenza;
- ▶ organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica per le scuole di competenza;
- ▶ organizzazione e gestione del servizio di assistenza e vigilanza scolastica per le scuole di competenza;
- ▶ gestione fatturazione, controllo, monitoraggio, liquidazione, riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- ▶ audit gestori servizi;
- ▶ fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, ai sensi dell'art. 156, comma 1, del TU 16-04-1994, n. 297 e dell'art. 27 della Legge 23-12-1998, n. 448 e dei relativi provvedimenti attuativi;
- ▶ borse di studio;
- ▶ assunzione parziale o totale delle rette per il servizio di semi-convitto per gli studenti residenti;

l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta attuazione delle norme di edilizia scolastica

- ▶ concorso nell'elaborazione di piani di edilizia scolastica;
- ▶ collaborazione con gli uffici tecnici comunali per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici;
- ▶ fornitura arredi scolastici;

l'insieme delle funzioni e dei compiti relativi alla prima infanzia:

- ▶ procedure istruttorie per il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento dei servizi pubblici e privati per la prima infanzia presenti sul territorio comunale;
- ▶ funzioni di verifica e controllo nei confronti dei servizi autorizzati;
- ▶ inserimento e aggiornamento dati nel Sistema Informativo Regionale Servizi Socio Educativi (S.I.R.S.E.);
- ▶ raccordo con Coordinatore pedagogico di rete dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;
- ▶ riparto fondi regionali e statali ai servizi prima infanzia;

- ▶ organizzazione e gestione del servizio nido d'infanzia comunale;
- ▶ predisposizione dell'avviso annuale per l'iscrizione al nido comunale, predisposizione delle graduatorie, gestione degli inserimenti e delle rinunce, rilascio attestazioni di iscrizione e di pagamento per l'ottenimento di agevolazioni fiscali e contributi.

Sport :

- ▶ La promozione, programmazione e organizzazione di iniziative per i giovani, proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio;
- ▶ La promozione e valorizzazione dello sport e della pratica sportiva nel territorio, nonché la programmazione e organizzazione di iniziative ed eventi sportivi propri e/o in collaborazione con realtà individuali o associative del territorio;
- ▶ La programmazione e gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche per gli utilizzi non scolastici;
- ▶ la gestione dei rapporti con le società sportive presenti nel territorio, per quanto di competenza del Settore;
- ▶ 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;
- ▶ la gestione dei rapporti con enti e con le federazioni sportive nazionali e regionali per quanto di competenza del Settore;
- ▶ la predisposizione e proposizione di regolamenti sul funzionamento dei servizi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Biblioteche e Servizi Bibliotecari

Alla struttura compete:

- ▶ la gestione delle biblioteche comunali di Assisi;
- ▶ 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 Propeziana;
- ▶ la tenuta degli atti di particolare interesse storico e documentale;
- ▶ 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;
- ▶ la partecipazione a bandi pubblici;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Farmacia Comunale

Alla struttura compete:

▶ la 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 al dirigente di riferimento.

Settore Gestione e valorizzazione del Paesaggio e del Territorio

SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia) e Urbanistica

SUAPE

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) favorire l'attuazione privata del PRG attraverso il controllo dei progetti;
- b) snellire l'azione amministrativa nelle materie di competenza attraverso la redazione di regolamenti;
- c) rilasciare certificati, pareri, attestati, nullaosta comunque denominati in materia edilizia;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive, eccetto le autorizzazioni al commercio su area pubblica e relative concessioni di suolo pubblico e le concessioni di suolo pubblico temporaneo;
- ▶ la cura dei rapporti fra il privato, Comune e altri Enti tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio richiesto anche mediante conferenza di servizi;
- ▶ il rilascio dei certificati di agibilità;
- ▶ il rilascio di tutte le certificazioni in materia edilizia;
- ▶ 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 allegatale alle S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle agibilità;
- ▶ la proposta di regolamenti disciplinanti le materie di competenza;
- ▶ l'istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori;
- ▶ 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;
- ▶ la tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L. 46/90 e L. 10/91;
- ▶ l'espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia;
- ▶ la registrazione di atti notarili di competenza del servizio;
- ▶ l'istruttoria edilizia delle insegne pubblicitarie;
- ▶ l'istruttoria tecnica e amministrativa di tutti i procedimenti riguardanti il rilascio di concessioni contributive per la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma (dalla ricezione di istanze alla liquidazione dei contributi e rendicontazione);
- ▶ la notifica degli accertamenti all'ufficio del registro ai fini dell'immissione in possesso dei beni al patrimonio indisponibile del Comune;
- ▶ la determinazione e l'incasso delle oblazioni, sanzioni amministrative edilizie e oneri di urbanizzazione;

- ▶ la rappresentanza dell'Ente nei giudizi penali per i reati in materia edilizia;
- ▶ lo svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.

Le istruttorie degli endoprocedimenti relativi alle attività produttive (SUAP) sono di competenza del settore Polizia Locale.

Urbanistica

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) pianificare le grandi trasformazioni del paesaggio;
- b) favorire l'attuazione del PRG, anche attraverso procedure di variante;
- c) coordinare gli altri strumenti di pianificazione di settore (PUMS, PAESC, Piano di Rischio, Piano del Parco, ecc.);

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la cura ed il coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio;
- ▶ gestione delle pratiche di Sportello Unico Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici;
- ▶ gestione della Convenzione Intercomunale per la Gestione del Parco del monte Subasio, limitatamente agli aspetti di pianificazione e di regolamentazione;
- ▶ gestione degli strumenti di pianificazione attuativi;
- ▶ la progettazione di piani attuativi di iniziativa comunale o mista;
- ▶ l'istruttoria delle convenzioni in materia urbanistica e controllo dei termini di scadenza;
- ▶ la tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in relazione alle procedure di varianti al PRG;
- ▶ il censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale;
- ▶ la gestione dei Piani di settore (Piano di Azionamento Acustico, PUMS, PAI, Piano del Parco, ecc.);
- ▶ il rilascio di attestati e certificazioni in materie di urbanistica e di destinazione urbanistica;
- ▶ gestione amministrativa del Piano di Alienazione e Valorizzazione dei beni pubblici, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio patrimonio;
- ▶ redazione e attuazione del P.R.G. parte strutturale e operativa e relative varianti parziali;
- ▶ partecipare e fornire pareri in conferenze dei servizi gestite da enti sovraordinati;

quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Progetti Strategici

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) individuare e coordinare Piani e progetti Strategici (PNRR, PNC, PUMS, PRG, Piano di gestione UNESCO, ecc.) avvalendosi anche degli uffici competenti qualora necessarie attività intersettoriali;
- b) proporre varianti al PRG attraverso Documenti strategici, Masterplan, Piani complessi, Accordi, Partnership Pubblico Privato, ecc.;
- c) gestire i rapporti con enti sovraordinati per l'attuazione dei progetti strategici;
- d) implementare il SIT, coordinando allo scopo anche i servizi informatici;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ individuare e coordinare Piani e progetti Strategici (PNRR, PNC, PUMS, PRG, Piano di gestione UNESCO, ecc.) avvalendosi anche degli uffici competenti qualora necessarie attività intersettoriali;
- ▶ proporre varianti al PRG attraverso Documenti strategici, Masterplan, Piani complessi, Accordi, Partnership Pubblico Privato, ecc.;

Autorizzazioni Paesaggistiche

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) aumentare la qualità del paesaggio e dell'architettura attraverso il controllo dei progetti sia privati che pubblici;
- b) diffondere la cultura della qualità del progetto anche attraverso la gestione della CQAP;
- c) rilasciare autorizzazioni paesaggistiche e altre certificazioni o attestati in materia;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la redazione di Linee Guida, Regolamenti o altri documenti volti ad aumentare la qualità del paesaggio e dell'architettura;
- ▶ 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 paesaggistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti, di Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- ▶ 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 enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ▶ la gestione dell'attività della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (CQAP);
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Energia e Contenzioso edilizio

Energia

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) gestire i rapporti con i fornitori di energia elettrica e del gas;
- b) la gestione dei consumi, anche attraverso controlli a campione;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la cura dei rapporti, controllo e verifica di corretta gestione della società Assisi Gestione Servizi, titolare del servizio di distribuzione gas metano di proprietà comunale;
- ▶ la verifica e predisposizione adempimenti di cui ai provvedimenti emanati dell'Autorità per l'Energia ed il GAS;

- ▶ Il controllo degli investimenti fatti direttamente dalla società Assisi Gestione Servizi;
- ▶ le proposte per l'acquisto di energia sul mercato libero;
- ▶ la tenuta dei rapporti con il CEV e Global Power;
- ▶ la gestione della convenzione con la società titolare della manutenzione della pubblica illuminazione;
- ▶ 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;
- ▶ la gestione delle pratiche per l'installazione di impianti di energia da fonti rinnovabili e non;
- ▶ la gestione e cura dei rapporti con la società proprietaria della rete di teleriscaldamento cittadina;
- ▶ l'istruttoria e convenzionamento per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili e non;
- ▶ la gestione amministrativa dei contratti di utenze acqua, riscaldamento ed energia elettrica mediante: controllo, aggiornamento, stipula e modifica dei contratti di fornitura;
- ▶ la creazione di appositi data base sull'andamento dei consumi;
- ▶ l'attivazione di controlli a campione su tutte le utenze finalizzati ad ottenere risparmi di spesa;
- ▶ la redazione del piano di razionalizzazione dei consumi da sottoporre alla Giunta;
- ▶ la liquidazione - con unico provvedimento articolato per centri di costo - di tutte le suindicate utenze comunali;
- ▶ la segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni al dirigente di Struttura;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Contenzioso Edilizio

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) disciplinare l'attuazione privata del PRG attraverso il controllo degli interventi;
- b) favorire l'attività di pre-contenzioso attraverso il front-office;
- c) rilasciare titoli abilitativi in sanatoria e incassare le eventuali sanzioni pecuniarie;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ 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 gestione delle procedure di appalto dei lavori di forzosa demolizione delle opere abusive;

Settore Lavori e Opere pubbliche. Servizi alla Città

Lavori Pubblici

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) programmare, progettare e realizzare i Lavori Pubblici;
- b) realizzare gli interventi previsti dai piani di settore (PEBA, PAESC, PEC, PRIC, PUMS, ecc.);
- c) partecipare e fornire pareri nell'ambito di Conferenze di servizi gestite da enti sovraordinati nelle materie di competenza;
- d) rilasciare certificati, nullaosta, attestati, in materia;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la programmazione e la progettazione di opere e lavori pubblici;
- ▶ la verifica e la validazione dei progetti dei L.P.;
- ▶ la predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio demaniale e strumentale del comune e di eliminazione delle barriere architettoniche da edifici pubblici;
- ▶ il rilascio del certificato di agibilità (comunque denominato) per gli edifici pubblici;
- ▶ l'espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione afferenti a tutti gli uffici del settore, ad esclusione degli affidamenti "sotto soglia" di competenza di ogni ufficio;
- ▶ la direzione e contabilità dei lavori di propria competenza compreso 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 classificazione, la verifica, la validazione dei progetti di competenza;
- ▶ gli interventi di nuova costruzione di aree pubbliche e cimiteri;
- ▶ il coordinamento della sicurezza dei cantieri;
- ▶ l'individuazione di project financing ed altre forme innovative di realizzazione di Opere Pubbliche;
- ▶ la redazione di schede lavori e certificazioni per ANAC
- ▶ la programmazione delle reti del metano;
- ▶ progettazione degli interventi sulla rete di pubblica illuminazione di nuova realizzazione;
- ▶ la programmazione, progettazione, gestione di tutti gli impianti alimentati con fonti di energia rinnovabile;
- ▶ 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;
- ▶ gestire i procedimenti espropriativi afferenti a tutti gli uffici del Settore;
- ▶ individuare e gestire modalità acquisitorie alternative all'esproprio;
- ▶ espletare tutti i compiti e funzioni di cui al D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché della Normativa Regionale di riferimento;
- ▶ predisporre le cessioni volontarie, decreti di occupazione, verbali di immissione in possesso, ecc.
- ▶ gestire i rapporti con la Commissione Regionale Espropri;
- ▶ gestire il contenzioso delle procedure arbitrali inerente la materia;
- ▶ curare le pubblicazioni inerenti i procedimenti espropriative;

quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Igiene Urbana

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) elevare lo standard di qualità dell'igiene urbana, attraverso la riduzione della produzione pro-capite e l'aumento della raccolta differenziata;
- b) controllare la corretta attuazione dei contratti con le società di gestione;
- c) migliorare il rapporto con l'utenza;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ controllare la corretta e completa attuazione del contratto inerente la gestione del servizio di raccolta, spazzamento e smaltimento dei rifiuti urbani, da parte della società appaltatrice;
 - ▶ fornire un servizio informativo anche telefonico all'utenza, svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di Igiene Urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio asporto rifiuti;
 - ▶ collaborare con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati;
 - ▶ svolgere attività di monitoraggio della raccolta differenziata;
 - ▶ svolgere attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni;
 - ▶ verificare la corretta gestione dei rifiuti speciali da parte delle imprese presenti sul territorio;
 - ▶ controllare e disporre e/o richiedere gli interventi di costante pulitura di fognature e forazze;
 - ▶ gestire i rapporti con l' AURI e il concessionario in materia di rifiuti
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;

Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio

Servizi Operativi

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) manutenzionare il patrimonio dell'ente;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la progettazione, programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e delle reti;
- ▶ la manutenzione stradale e del verde pubblico;
- ▶ la manutenzione della rete di pubblica illuminazione;
- ▶ la manutenzione cimiteriale;
- ▶ l'installazione e manutenzione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale;
- ▶ l'esecuzione degli interventi in economia con personale operaio e non;
- ▶ la 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;

- ▶ l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione in conformità alle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ▶ la gestione delle dismissioni e/o sdemanializzazioni delle strade vicinali;
- ▶ l'allestimento diretto e/o la concessione di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee patrocinate dal Comune. In presenza di manifestazioni o iniziative a carattere turistico e socioculturale 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.
- ▶ la manutenzione di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili;
- ▶ l'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;
- ▶ la gestione dei mezzi e dei magazzini comunali;
- ▶ la gestione degli acquisti delle materie prime, materiali, attrezzature e provviste in genere, necessari all'esecuzione degli interventi di competenza;
- ▶ la gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio;
- ▶ gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Forestazione in relazione alla manutenzione delle strade di montagna e della ripulitura di fossi e scoline;
- ▶ la redazione e gestione del "Piano Neve" e relativi interventi di emergenza;
- ▶ la gestione dei bagni pubblici;
- ▶ la gestione del canile comprensoriale;
- ▶ l'organizzazione e la 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;
- ▶ procedimenti legati alla Convenzione Intercomunale per la gestione del Parco del Monte Subasio;
- ▶ presa in carico delle opere e aree di urbanizzazione a seguito di convenzioni urbanistiche e o altri accordi equivalenti;
- ▶ istruttoria domande per potature o abbattimento alberi
- ▶ le concessioni permanenti relative ai sottoservizi.
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Patrimonio

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) gestire e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'ente

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la gestione amministrativa e destinazione d'uso dei beni di proprietà comunale appartenenti al demanio ed al patrimonio disponibile o indisponibile;
- ▶ la tenuta e aggiornamento dell'inventario e la valutazione dei beni mobili ed immobili comunali;
- ▶ la locazione di immobili di proprietà Comune e gestione delle locazioni in cui il Comune è conduttore;

- ▶ la gestione dei rapporti patrimoniali con le società di telefonia mobile i cui impianti ricadono su proprietà pubblica;
- ▶ le alienazioni di beni patrimoniali o già beni demaniali;
- ▶ l'alienazione del materiale fuori uso;
- ▶ le alienazioni di relitti e costituzione o trasformazione dei diritti di superficie;
- ▶ le stime e perizie tecniche per la compravendita di immobili;
- ▶ l'istruttoria delle pratiche catastali relative ai beni di proprietà dell'Ente;
- ▶ la redazione tipi mappali, frazionamenti, accatastamenti di immobili;
- ▶ l'acquisizione al patrimonio di beni immobiliari ed opere di urbanizzazione;
- ▶ la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- ▶ alienazione particelle di terreno non più utilizzate ai fini pubblici;
- ▶ acquisizione di beni immobili;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

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 necessiti, 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 gli altri uffici competenti, 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.

Cimiteri

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) programmare e progettare gli interventi sui cimiteri, prevedendo anche ampliamenti;
- b) gestire la manutenzione degli stessi;
- c) gestire il flusso economico delle concessioni, dell'illuminazione;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

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

Edilizia Scolastica e Sportiva

Edilizia Scolastica

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) progettare e realizzare nuovi edifici scolastici;
- b) progettare e realizzare interventi fino alla manutenzione straordinaria di edifici esistenti;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ programmazione e progettazione di nuovi edifici scolastici;
- ▶ programmazione, progettazione e gestione degli interventi negli edifici scolastici, ad esclusione della manutenzione ordinaria;

- ▶ programmazione, progettazione e gestione degli interventi relativi alle aree scoperte afferenti alle scuole;
- ▶ gestione del processo di segnalazione degli Istituti Scolastici in coordinamento con l'ufficio Servizi Operativi.
- ▶ la classificazione, la verifica, la validazione dei progetti di competenza;
- ▶ la direzione e contabilità dei lavori afferenti edilizia scolastica compreso 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;

Edilizia sportiva

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) progettare e realizzare nuovi impianti sportivi;
- b) progettare e realizzare interventi fino alla manutenzione straordinaria di impianti sportivi esistenti;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ programmazione e progettazione di nuovi impianti sportivi;
- ▶ programmazione, progettazione e gestione degli interventi superiori alla manutenzione ordinaria negli impianti sportivi;
- ▶ programmazione, progettazione e gestione degli interventi relativi alle aree scoperte afferenti agli impianti sportivi;
- ▶ la classificazione, la verifica, la validazione dei progetti di competenza;
- ▶ la direzione e contabilità dei lavori afferenti edilizia sportiva compreso 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 gestione dei rapporti con le società sportive presenti nel territorio, per quanto di competenza del Settore;
- ▶ la gestione dei rapporti con enti e con le federazioni sportive nazionali e regionali per quanto di competenza del Settore; ;
- ▶ l'istruttoria preventiva e successiva dei progetti proposti dalle associazioni sportive.

Parco e Ambiente

Ambiente

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) controllare la qualità dell'ambiente rurale e urbano;
- b) rilasciare certificati, attestati, nullaosta in materia;
- c) curare l'istruttoria e la regia di procedimenti complessi in materia ambientale;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la sorveglianza del territorio, con adozione di relativi provvedimenti, in materia di inquinamento delle acque, del suolo, del sottosuolo, acustico e dell'aria;
- ▶ i controlli, in collaborazione con le altre Istituzioni Pubbliche (Regione, Provincia, ARPA, A.S.L., etc.), sulle attività potenzialmente pericolose insediate nel territorio;
- ▶ la gestione dei rapporti con l' AURI in materia di acqua e con la società Umbra Acque s.p.a. affidataria del servizio idrico integrato;

- ▶ l'istruttoria e la regia dei procedimenti in materia di VAS (Valutazione Ambientale Strategica), VIA (valutazione di impatto ambientale), VINCA (Valutazione Incidenza Ambientale), PAUR (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale) e la pubblicazione degli atti relativi;
- ▶ la valutazione degli esposti e segnalazioni di natura ambientale trasmessi dai cittadini (rumori, elettrosmog, scarichi illeciti, inquinamenti vari, problemi igienico-sanitari, abbandono di rifiuti, etc.);
- ▶ il supporto ai tecnici incaricati della pianificazione delle installazioni degli impianti di telecomunicazioni;
- ▶ l'istruttoria delle pratiche per l'installazione di infrastrutture ed impianti di telecomunicazioni;
- ▶ la promozione ed esecuzione, in collaborazione con l'ARPA, dei monitoraggi dei livelli di esposizione ai Campi Elettromagnetici;
- ▶ il rilascio di pareri, per gli aspetti di competenza, per la realizzazione di progetti vari (impianti fotovoltaici, eolici etc.);
- ▶ la programmazione, di concerto con gli addetti all'esecuzione, degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che in tutte le scuole di ogni ordine e grado;
- ▶ la gestione delle pratiche di fertirrigazione e scarico, deposito oli minerali, frantoi oleari, inquinamento acustico e inquinamento atmosferico;
- ▶ la programmazione, di concerto con gli addetti all'esecuzione, degli interventi di rimozione/smaltimento di rifiuti abbandonati nelle campagne;
- ▶ l'attuazione dei progetti per la bonifica di discariche abusive e dei siti inquinati;
- ▶ la predisposizione degli atti (ordinanze, delibere, diffide, comunicazioni) da sottoporre all'approvazione degli Organi competenti in materia ambientale;
- ▶ la gestione del Monitoraggio Frana Ivancich;
- ▶ la gestione del Monitoraggio Frana Torgiovanetto;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate

Parco Monte Subasio

Gli obiettivi fondamentali dell'Ufficio sono i seguenti:

- a) controllare la qualità dell'ambiente del Parco del Monte Subasio;
- b) valorizzare il Parco del Monte Subasio;
- c) rilasciare certificati, pareri, nullaosta in materia;

All'Ufficio compete in via indicativa realizzare quanto segue:

- ▶ la valorizzazione del Parco del Monte Subasio attraverso la redazione del Piano e del regolamento;
- ▶ la gestione della convenzione dell'Associazione dei comuni del Parco del Subasio
- ▶ la gestione dei rapporti con gli uffici della Regione Umbria e con i comuni facenti parte dell'associazione dei comuni del "Parco del Monte Subasio" in materia di attuazione della Convenzione intercomunale per la costituzione del soggetto gestore dell'area naturale protetta;
- ▶ il rilascio di certificati, pareri, nullaosta in materia

Protezione Civile

Alla struttura compete:

- ▶ l'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;
- ▶ la verifica ed istruttoria ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi;
- ▶ il coordinamento e la gestione di eventi di particolare rilevanza specifica e di grandi eventi;
- ▶ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

**DOTAZIONE ORGANICA DIVISA PER CONTINGENTE DI CATEGORIA
TRIENNIO 2023/2025 COMPRENDETE LE VARIAZIONI DISPOSTE CON IL PRESENTE ATTO**

QUALIFICHE	TOTALE	TEMPO PIENO		P/T 50,00%	P/T 66,67%	P/T 83,33%
		ATTIVI	VACANTI	ATTIVI	ATTIVI	ATTIVI
DIRIGENTI	5	3	2			
D-D3	12	11			1	
D-D1	36	30	6			
C	96	81	14			1
B-B3	13	12		1		
B-B1	17	17				
	179	154	22	1	1	1

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del reg. Pubblicazione

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal 15.02.2023

L'incaricato del Servizio di pubblicazione

al 02.03.2023

L'incaricato del Servizio di pubblicazione

IL DIRIGENTE

Il presente provvedimento è stato comunicato ai signori capigruppo con prot. n. 8418 del 15.02.2023

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di rito.