



COMUNE DI CAIVANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 238 del 14/11/2022

OGGETTO: INDIRIZZI IN ORDINE AL CONTENUTO E ALLA DURATA DEGLI INCARICHI EX ART.110 TUEL DI CUI AL PIANO DI FABBISOGNI APPROVATO CON DELIBERA N. 173/2022.

L'anno duemilaventidue addi quattordici del mese di Novembre alle ore 17:15, nella sede del Comune di Caivano, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Il Sindaco Vincenzo Falco la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Carmine Testa.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	FALCO VINCENZO	Sindaco	X	
<u>2</u>	ANTONELLI TONIA	Vice Sindaco	X	
<u>3</u>	BERVICATO MARIA GIUSEPPINA	Assessore		X
<u>4</u>	PELUSO CARMINE	Assessore	X	
<u>5</u>	MENNILLO PASQUALE	Assessore		X
<u>6</u>	ARIEMMA PIERINA	Assessore	X	
<u>7</u>	DELLA ROCCA ARCANGELO	Assessore		X
<u>8</u>	DONESI MARIA	Assessore	X	

PRESENTI: 5

ASSENTI: 3

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: INDIRIZZI IN ORDINE AL CONTENUTO E ALLA DURATA DEGLI INCARICHI EX ART.110 TUEL DI CUI AL PIANO DI FABBISOGNI APPROVATO CON DELIBERA N. 173/2022.

IL SEGRETARIO GENERALE, RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZIO RISORSE UMANE, SULLA BASE DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL SIGNOR SINDACO E DALL'ASSESSO AL RAMO,

Richiamata la delibera di G.M. N. 173/2022 in cui si programmava nell'anno 2022 il ricorso a n.4 incarichi ex art. 110 TUEL, segnatamente due di profilo tecnico, uno di profilo vigilanza e uno di profilo contabile, e precisato che detti incarichi debbano essere inquadrati ai sensi del 1° comma dell'art. 110, atteso che ai soggetti attributari di essi verrà conferita la responsabilità di posizione di un intero settore, con annesso riconoscimento retributivo;

Richiamata, altresì, la delibera di G.M. n. 152 del 8.7.2022, in cui la Giunta individuava i singoli servizi, riservandosi in un secondo momento l'accorpamento dei medesimi in settori e/o la qualificazione degli stessi come Settori in ragione della particolare specificità di alcuni di essi;

Dato atto che appare opportuno individuare immediatamente il contenuto delle posizioni organizzative oggetto di incarichi ex art. 110 I° comma come segue:

1) SETTORE ECONOMICO- Risorse Umane –Informatizzazione - Entrate- :

Ad esso fanno capo i seguenti servizi:

Servizio Informatizzazione ha la finalità di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informatico dell'Ente, coerente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto. A tal fine assicura da una parte la massima integrazione tra i supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'Ente; dall'altra lo sviluppo di piani e di progetti per realizzare la massima integrazione tra i servizi comunali, i servizi di altre Pubbliche Amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio. Provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.

Cura la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione, assicura la supervisione delle procedure al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software applicativo, offre consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico.

Pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Per il disimpegno dei predetti compiti, si avvale dell' **Ufficio Informatica e fonia dati**

Provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.

cura la comunicazione esterna, con particolare attenzione agli obiettivi, ai programmi, alle

iniziative dell'Amministrazione comunale; cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione e i Servizi Comunali fornendo assistenza, supporto ed informazioni;

provvede attraverso l'U.R.P. all'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e svolge altresì una attività di ricerca al fine di rendere più agevole e fluida la comunicazione tra gli uffici comunali e l'utenza, nonché di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi forniti.

Servizio Risorse Umane ha la finalità essenziale di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente nonché supportare i servizi dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Il Servizio Personale cura i vari aspetti afferenti alla gestione del trattamento giuridico e gestione del trattamento economico del personale dipendente. La gestione giuridica del personale riguarda l'applicazione delle norme relative allo stato giuridico ed ai Regolamenti stabiliti dall'Amministrazione comunale per la disciplina, l'organizzazione e l'utilizzo del personale in servizio, con la predisposizione degli strumenti atti allo scopo: mobilità orizzontale - Controllo orario e presenze - Libertà e diritti sindacali - Diritto allo studio - Comitato pari opportunità ecc.ecc. La gestione del trattamento economico riguarda, invece, compiti di carattere economico- gestionale in applicazione delle norme contrattuali.

A tal fine, il Servizio svolge le attività di seguito elencate:

- istruisce e predispone gli atti amministrativi relativi ai piani di assunzione, ai concorsi ed alle selezioni, alle assunzioni di ruolo e a tempo determinato, alle cessazioni, alla mobilità esterna, alla tenuta ed all'aggiornamento degli organici, alle statistiche ed ai rapporti con altri Enti pubblici sulle materie relative;
- supporta i servizi dell'ente nella predisposizione di atti e modelli relativi a vari incarichi e forme di lavoro flessibile; svolge l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di progressioni verticali e economiche orizzontali;
- svolge inoltre attività di supporto relativa a controversie di lavoro e a procedimenti disciplinari;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di leggi, regolamenti contratti e disposizioni organizzative;
- cura la tenuta dei fascicoli del personale e svolge le relative pratiche medico-legali;
- cura in ogni aspetto l'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo e della stesura dei modelli relativi alla pensione, e al trattamento di fine servizio, ricongiunzione, riscatto, T.F.R.;
- cura gli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- provvede alla stesura di certificati e attestazioni di servizio;
- provvede alla gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia, alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché alle denunce di infortunio verso tale ente, alla compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- cura la redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici (anagrafe delle prestazioni, GEDAP ecc.) indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica e a vari ministeri;
- Gestisce, in ogni sua fase, la procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per i dipendenti e dell'aggiornamento della procedura stipendiale, provvede al caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- Cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL);
- Provvede agli adempimenti relativi al Comune quale sostituto di imposta: conguagli fiscali e di fineanno, elaborazione dei CUD;
- aggiornare lo stato matricolare
- orari, permessi e controlli sanitari
- cura gli adempimenti connessi al Personale a tempo determinato,
- cura l'anagrafe delle prestazioni, statistiche ministeriali

- **Si precisa che** il titolare del Settore cui perterrà il servizio del personale garantirà supporto all'UPD ; al Presidente della delegazione trattante anche per ciò che riguarda i rapporti con le OO SS e gli Rsu nelle materie ove vige il confronto . Il medesimo d'intesa con il Segretario generale curerà la formazione e costruzione del Piano dei fabbisogni;

Servizio Ragioneria predispose il Bilancio ed il conto consuntivo ed esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Si occupa di investimenti e delle relative fonti di finanziamento;

- Cura i rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con gli altri istituti di credito per la attivazione deimutui.
 - Gestisce il bilancio delle entrate e cura i rapporti con il servizio di Tesoreria ed agenti contabili.
 - Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
 - Si rapporta con il servizio Programmazione e Controllo per raccordare i documenti e le informazioni frutto delle diverse fasi dell'attività di definizione di programmi, progetti, obiettivi e di loro successivo monitoraggio con i documenti a rilevanza esterna previsti dall'ordinamento.
 - Predispose i documenti di programmazione a rilevanza esterna previsti dall'ordinamento.
 - Istruisce le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate in collaborazione con il controllo di gestione o sulla base delle rilevazioni periodiche dei risultati effettuate o su richiesta dei responsabili dei servizi.
 - Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.
 - Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare.
 - Svolge le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione, dei relativi allegati e della relazione al Rendiconto.
 - Svolge le attività relative alla predisposizione dei dati economici consolidati, riferiti ai risultati globali di gestione, di Società ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici; coordina altresì l'attività di predisposizione della Relazione di gestione sui risultati consolidati.
 - Cura le attività e gli adempimenti connessi alla funzione Investimenti e alle relative fonti di finanziamento.
 - Controlla la spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, interagendo con il Servizio Programmazione e Controllo al fine di anticipare rischi/opportunità e ottimizzare il flusso informativo proveniente dal monitoraggio dei programmi, progetti-obiettivo in corso di realizzazione.
 - Cura la gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate.
 - Cura la gestione del bilancio in riferimento alle spese, in particolare per l'attività di istruttoria e rilascio dei pareri di regolarità contabile, di rilevazione contabile degli impegni di spesa, di verifica periodica dell'impegnato, e di analisi economico-patrimoniale della gestione delle spese.
 - Provvede alla rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti, nonché alla verifica e al controllo della consistenza dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni; fornisce supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.
 - Mantiene i rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili.
 - Mantiene i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari.
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Si precisa che:

- Il titolare del Settore cui perterrà il servizio ragioneria sarà considerato RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI ai sensi del Tuel e del dlgs 118/2011.

Pertanto tra l'altro ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione

dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- Cura la redazione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi e supporta il Segretario Generale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;

Servizio Economato assicura l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Il servizio provvede:

- alla gestione del magazzino;
- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari di beni mobili di proprietà comunale;
- al ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti;
- all'alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o fuori uso;
- al noleggio dei materiali per manifestazioni;
- alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale nonché al recupero delle somme conseguenti;
- al pagamento delle spese minute ed urgenti.
- Provvede agli acquisti e alle forniture necessarie al normale funzionamento di tutti i servizi comunali (quali ad es. cancelleria, mobili e arredi, automezzi, motomezzi, fotocopiatori, ecc.) secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati e comunicati dai singoli servizi. Per tali forniture i servizi comunali, devono fare capo esclusivamente all'economato, fatti salvi gli acquisti che richiedono specifica competenza o per i quali, stante la motivata urgente necessità, provveda direttamente il dirigente del servizio interessato.
- Provvede, su ordinazione del Servizio Assistenza scolastica, all'acquisto di beni e arredi di dotazione dei servizi educativi. Nello svolgimento di tali attività si attiene alle specificazioni tecniche e merceologiche predisposte dai Servizi del Settore.
- Raccoglie le richieste e provvede alla sottoscrizione degli abbonamenti a periodici e riviste per tutti i settori.
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale.
- Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi comunali (bolli auto e formalità connesse, assicurazioni RCA e forniture di carburante).
- Provvede, ove previsto, alla fornitura del vestiario ai dipendenti.
- Provvede alla gestione del servizio di manutenzione dei mobili e delle macchine d'ufficio.
- Provvede all'alienazione dei beni pignorati.
- Provvede alla alienazione e/o distruzione del materiale dichiarato fuori uso.
- Svolge il servizio di cassa economale per tutti i settori (valori bollati, marche, diritti di segreteria, trasferte, spese di rappresentanza, bollettari riscossioni).
- Predisporre il rendiconto periodico dei pagamenti effettuati con le somme a disposizione.
- Svolge il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti.
- Provvede alla vendita diretta delle pubblicazioni edite dal Comune (regolamenti, studi, piantine).
- Provvede alla gestione e alla distribuzione dei beni immagazzinati.
- Trasporta e distribuisce materiale vario.
- Effettua traslochi, anche avvalendosi di servizi esterni specializzati.

Provvede alla conservazione del materiale elettorale e di quello necessario per l'allestimento dei seggi.

Servizio Tributi e Entrate Patrimoniali ha la finalità di organizzare e monitorare assiduamente

la gestione di tutte le entrate di competenza dell'Ente che non siano attribuite ad altro servizio, anche attraverso la costruzione di banche dati integrate che rendano facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione ed all'accertamento o l'ingiunzione per il conseguimento delle entrate patrimoniali.

Per il disimpegno dei predetti compiti si avvale dei seguenti **Uffici**:

– **Imposte e tasse comunali - Pubblicità**

– **Entrate Patrimoniali**

• **L'Ufficio Imposte e tasse comunali - Pubblicità**

Assicura l'organizzazione e la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, svolgendo le attività connesse all'applicazione delle imposte e tasse gestite direttamente (dalla fase di individuazione dei soggetti, all'accertamento dell'imponibile e alla formazione dei ruoli coattivi), oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità gestionale dei tributi dati in concessione o in gestione;

cura il contenzioso tributario:

effettua tutte le attività operative per la gestione delle imposte comunali e per il rilascio delle autorizzazioni alla installazione degli impianti pubblicitari.

Provvede alla liquidazione dei versamenti e delle dichiarazioni IMU, nonché ai relativi rimborsi, entro i termini stabiliti dalle norme legislative o regolamentari.

- Cura l'attività di accertamento in materia IMU al fine di ridurre i fenomeni di elusione ed evasione tributaria, sulla base degli indirizzi impartiti.
- Provvede alla predisposizione ed all'istruttoria degli atti relativi all'attività di verifica dei pesi e misure, collaborando con il Ministero dell'Industria.
- Provvede alla istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni per la installazione di impianti pubblicitari.
- Cura l'attività di segreteria della Conferenza dei responsabili dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico.
- Effettua i controlli e predispone le verifiche del caso in ordine all'operato del concessionario dell'imposta di pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni.
- Predisporre i ruoli per la riscossione coattiva dei contribuenti morosi.

L' Ufficio entrate patrimoniali effettua tutte le attività operative per la gestione delle tasse comunali , ed in particolare:

- Provvede alla liquidazione della tassa di smaltimento predisponendo i ruoli di riscossione in collaborazione con l'esattore.
- Effettua la liquidazione dei versamenti diretti a titolo di tassa occupazione spazi ed aree pubbliche a carattere permanente.
- Propone, su richiesta degli interessati, i provvedimenti di accoglimento o di denegazione della detassazione per produzione rifiuti speciali.
- Ricerca e fornisce all'Esattore i dati disponibili in ordine ai contribuenti morosi.
- Istruisce e verifica le richieste di rimborso di quote inesigibili da parte dell'Esattore.
- Predisporre i ruoli per la riscossione coattiva dei contribuenti morosi.
- Rilascia ovvero chiede il rilascio di concessioni d'uso di beni demaniali e patrimoniali indisponibili.

Svolge ricerche sul mercato immobiliare e cura l'istruttoria amministrativa e la valutazione tecnica ed economica, finalizzate ad ottenere la temporanea disponibilità in locazione di aree e locali necessari quali sedi delle attività istituzionali, degli uffici e dei servizi per le quali non siano disponibili immobili di proprietà del Comune.

- gestisce del patrimonio immobiliare del comune (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile) in particolare delle locazioni, delle concessioni e dei comodati;
- acquisisce beni immobili nei casi in cui tale acquisizione non sia collegata all'esecuzione di un'opera pubblica.
- aliena dei beni patrimoniali tramite procedure ad evidenza pubblica;
- cura i rapporti passivi (locazioni e concessioni) in essere con privati e/o Enti;
- provvede all'inventario patrimonio del comunale;

- provvede alle istruttorie tecniche relative all'alienazione e valorizzazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- cura tutti i problemi abitativi: concessioni, contributi, assistenza ai cittadini, predisposizione bandi di gara per la concessione di alloggi di edilizia economica e popolare ecc.
- Presta assistenza a tutti i richiedenti ed agli abitanti degli alloggi di concessione statale e regionale, compresa l'esazione dei canoni dovuti al Comune dagli abitanti degli alloggi costruiti ai sensi della Legge 219/81 e la predisposizione di eventuali Bandi per la messa a concorso di nuove abitazioni costruite con il finanziamento statale.

Si precisa che il titolare del Settore cui perterrà il servizio TRIBUTI E PATRIMONIO è responsabile dello studio e delle ricerche, in cooperazione con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, in merito alla "fiscalità" locale; assicura l'organizzazione e la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, svolgendo le attività connesse all'applicazione delle imposte e tasse gestite direttamente (dalla fase di individuazione dei soggetti, all'accertamento dell'imponibile e alla formazione dei ruoli coattivi), oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità gestionale dei tributi dati in concessione o in gestione; presiede alla pianificazione generale del patrimonio immobiliare e delle partecipazioni, dell'assegnazione e gestione aree Peep.

L'Amministrazione si riserva in un secondo momento di scorporare da tale Settore i Servizi afferenti le entrate patrimoniali e tributarie;

2) SETTORE VIGILANZA:

Il Servizio Polizia Locale attesa la particolare complessità e specificità del servizio di Polizia Locale, esso assurge ad autonomo settore

Per le finalità di servizio ai cittadini che l'Amministrazione gli attribuisce, esso dipende direttamente dal Sindaco.

La Polizia Locale ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile. A tal fine controlla e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti, svolge attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza.

Le finalità del Settore si realizzano attraverso i seguenti **uffici**:

- **Comando**
- **Affari istituzionali**
- **Attività produttive**
- **Viabilità**
- **Ambiente e Territorio**

Fermo restando il disimpegno di tutti i compiti tipici della Polizia Urbana, gli uffici di cui sopra svolgono le attività di seguito descritte.

Comando: Organizzazione di tutti i servizi interni ed esterni e direttive generali - Tiene il protocollo e l'archivio degli atti amministrativi del servizio Polizia Municipale;

Istruisce proposte di deliberazione attinenti al servizio di Polizia Municipale da sottoporre agli organi di Governo.

Cura l'aggiornamento professionale, nonché l'addestramento specifico del personale del settore appartenente a qualifiche proprie della polizia municipale.

Cura i rapporti con le altre forze di polizia;

Assicura l'ordinario servizio di piantone presso la sede comunale e presso la sede della PM; Istruisce i procedimenti diretti al rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di traslochi, manutenzione del verde, parcheggi e simili, per manifestazioni ed iniziative politiche, religiose, assistenziali, collettive, del tempo libero;

Esprime pareri per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni di suolo pubblico rientranti nella competenza di altri uffici comunali;

Affari Istituzionali Accertamenti su richiesta di Enti Pubblici su cose e persone in relazione ad aspetti morali, economici e giuridici. Assistenza alle aste pubbliche

Controlli sulle attività urbanistica, edilizia, assetto del territorio comunale; pareri su occupazione di suolo pubblico, insegne, passi carrai.

Protocollo delle pratiche, smistamento della posta, tenuta archivio, gestione delle indennità e degli straordinari; gestione delle ferie, presenze, liquidazioni. Aggiornamento pagine internet.

Attività Produttive: Vigilanza mercati e attività commerciali in genere, pubblici esercizi, sopralluoghi per controlli e pareri. - Vigilanza sulle attività industriali e su tutte le attività imprenditoriali, gestione delle pratiche di polizia amministrativa e adozione di ordinanze – ingiunzioni.

Viabilità: Realizza i servizi di polizia stradale, previsti dal Codice della Strada. Previene ed accerta le violazioni in materia di circolazione stradale, rileva gli incidenti stradali, predisporre ed esegue i servizi diretti a regolare il traffico.

Ambiente e Territorio: Vigila costantemente sulla corretta osservanza delle norme e di tutte le disposizioni dettate dall'Amministrazione comunale a tutela dell'ambiente.

Per tutto quanto non previsto si demanda al Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 11.06.2002.

3) SETTORE TECNICO, comprendete i seguenti servizi:

Servizio Programmazione e Progettazione Opere Pubbliche Manutenzioni e gestione viabilità cura tutte le attività connesse alla programmazione e progettazione delle Opere Pubbliche e alle manutenzioni.

Effettua studi e predisporre elaborati tecnici finalizzati alla programmazione strategica dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione, propria dei Settori che realizzano opere pubbliche.

Formula la Proposta di Piano delle Opere pubbliche corredandola delle schede analitiche predisposte dai vari Servizi che realizzano opere pubbliche e, previa verifica della compatibilità di ciascun intervento con gli strumenti urbanistici vigenti, la sottopone per l'approvazione all'esame degli organi di indirizzo politico; conseguentemente predisporre l'elenco dei lavori pubblici da realizzare nell'anno.

Raccoglie e studia la normativa regionale, nazionale ed europea in materia di gestione del territorio e di lavori pubblici e ne cura la diffusione al personale tecnico e amministrativo interessato. Cura, mediante esecuzione diretta, la redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere che il Piano delle Opere Pubbliche affida alla progettazione interna, nonché i progetti preliminari di opere affidate alla progettazione esterna. Svolge tali attività di progettazione sulla base delle indicazioni formulate, per ciascuna opera o parte di essa, dai rispettivi responsabili unici di procedimento. Sovrintende all'esecuzione delle opere

Formula la Proposta di Piano delle Opere pubbliche corredandola delle schede analitiche predisposte dai vari Servizi che realizzano opere pubbliche e, previa verifica della compatibilità di ciascun intervento con gli strumenti urbanistici vigenti, la sottopone per l'approvazione all'esame degli organi di indirizzo politico; conseguentemente predispone l'elenco dei lavori pubblici da realizzare nell'anno.

Raccoglie e studia la normativa regionale, nazionale ed europea in materia di gestione del territorio e di lavori pubblici e ne cura la diffusione al personale tecnico e amministrativo interessato. Cura, mediante esecuzione diretta, la redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere che il Piano delle Opere Pubbliche affida alla progettazione interna, nonché i progetti preliminari di opere affidate alla progettazione esterna. Svolge tali attività di progettazione sulla base delle indicazioni formulate, per ciascuna opera o parte di essa, dai rispettivi responsabili unici di procedimento. Sovrintende all'esecuzione delle opere.

Cura il contenzioso relativo agli atti del Servizio, d'intesa con il Servizio Affari Legali.

Cura i sopralluoghi, le perizie, le ricerche catastali ed adotta i provvedimenti per gli espropri di fabbricati o terreni necessari per l'esecuzione di opere pubbliche, piani di zona e di localizzazioni di interventi edilizi da parte dei settori competenti.

All'interno di esso è posto l'Ufficio Manutenzioni e gestione viabilità che:

Cura tutti i problemi afferenti alla manutenzione degli immobili comunali, alla rete idrica comunale, agli impianti elettrici in tutte le strutture comunali, la manutenzione di tutte le strade interne ed esterne e del verde pubblico. Garantisce, inoltre, la custodia, l'apertura e la chiusura di tutti gli immobili comunali, compresa la Villa Comunale; Cura direttamente l'esecuzione in economia di opere di giardiniere, relativamente a piccoli interventi di potatura o sostituzione di alberi e arbusti, di semina e coltivazione di specie vegetali in terra ed in vaso, all'aperto e in serra, di sfalcio dell'erba, di allestimento di aiuole fiorite, di innaffiatura ed irrigazione, riguardanti il verde di pertinenza di edifici comunali e scolastici, (esclusi quelli dati in locazione per usi abitativi e commerciali), di parchi e giardini, di pertinenza di strade e di impianti sportivi.

Cura la segnaletica verticale ed orizzontale; provvede alla autorizzazione per installazioni impianti pubblicitari, rilascia i permessi di occupazione di suolo pubblico (temporanea e non), passi carrai, trasporti eccezionali; collabora con i Servizi Urbanistica e Ambiente e Opere Pubbliche (pareri, assistenza, progettazione, direzioni lavori), relativamente ai vari livelli di pianificazione urbanistica ed alla realizzazione di infrastrutture viarie e della sosta e della elaborazione del PUT.

Il titolare del Settore cui perterrà il servizio OPERE PUBBLICHE e manutenzione sarà individuato quale AUTORITA' ESPROPRIANTE ai sensi del DPR 327/20001 e DATORE di Lavoro ai sensi del dlgs 81/2008 ;

Servizio Ecologia - Sanità - Ambiente – Protezione Civile e Randagismo Il servizio ha la finalità essenziale di assicurare il risanamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- svolge studi e controlli delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici e elettromagnetici;
- svolge funzioni di coordinamento per la pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- è responsabile del raccordo con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della riqualificazione urbana e della gestione del suolo pubblico;
- cura l'istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti speciali e tossici;

Sono attribuite, inoltre, le seguenti competenze: igiene urbana, impatto ambientale, pianificazione degli interventi di riordino della fognatura urbana ed extra urbana, contributo all'elaborazione e formazione di strumenti normativi, regolamentari e ordinatori in materia di tutela ambientale, contributo all'elaborazione di soluzioni progettuali impiantistiche per il recupero energetico da biomasse (es. biogas della discarica, gestione rifiuti organici e fanghi di depurazione), funzioni e gestioni tecnico/amministrative: coordinamento ed esercizio delle competenze comunali relativamente alle norme per la tutela delle acque dall'inquinamento ed al Regolamento dei servizi di fognatura - mantenimento dei rapporti tecnici con i titolari degli scarichi e progettisti delle opere - procedimenti di declassificazione e riclassificazione - esercizio delle competenze comunali relativamente ai rischi di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali - Contributi all'elaborazione da parte del Dipartimento per la Protezione Civile della Prefettura dei Piani di emergenza esterni alle industrie a rischio di incidenti rilevanti - rapporti con le Associazioni ambientaliste, gruppi di interesse, strutture partecipative - .

cura tutti i compiti connessi all'igiene urbana - studi di fattibilità per impianti di discarica di I[^] e II[^] categoria - inceneritori rifiuti, impianti di trattamento rifiuti tossici e nocivi - impianti di depurazione delle acque - risparmio e recupero energetico - autorizzazioni allo scarico in fognatura ed in acque superficiali - esercizio delle funzioni istruttorie sulle relative istanze - acquisizione dei pareri degli altri Uffici ed Enti - redazione e rilascio delle autorizzazioni all'esecuzione delle opere civili per l'attivazione degli scarichi e rilascio autorizzazione allo scarico - rilascio delle autorizzazioni sanitarie e delle autorizzazioni di opificio relative agli insediamenti produttivi con particolare riferimento alle norme sull'inquinamento - rilascio di ogni altra forma di autorizzazione sanitaria per esercizi commerciali, pubblici esercizi, artigianato

Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale degli scarichi derivanti da insediamenti produttivi e/o civili di Categoria "C" presenti sul territorio comunale.

Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.

Predisporre ed emana provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica.

Predisporre i provvedimenti di classificazione delle attività lavorative, sia nuove che esistenti, nell'elenco delle industrie insalubri di cui al T.U.LL.SS. n° 1265/34 e s.m.i..

Intrattiene continui e costanti rapporti con il Servizio "Trasporti e Mobilità Urbana" per affrontare in modo coordinato le situazioni di emergenza e per individuare linee di indirizzo comuni per la prevenzione dei fenomeni di inquinamento atmosferico ed acustico.

Vigila sulla tutela ambientale e pone in essere tutti i provvedimenti atti a garantire la qualità dell'ambiente stesso - svolge attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali.

Cura la redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente (es. Suddivisione del territorio comunale in zone acustiche omogenee, Piani di Risanamento acustici, Piano Energetico Comunale, etc.).

Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione, garantendo idonei meccanismi di comunicazione e collaborazione con altri Servizi comunali interessati.

Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni atmosferiche derivanti da sorgenti fisse presenti sul territorio comunale.

Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni acustiche derivanti da sorgenti fisse e/o mobili presenti sul territorio comunale.

Cura le incombenze relative al randagismo che non siano di competenze del servizio polizia municipale.

Cura tutti i problemi connessi alle situazioni di emergenza, allo scopo di prevenire disastri derivanti da particolari condizioni meteorologiche o da elementi nocivi di qualsiasi tipo invadenti l'atmosfera.

il titolare del Settore cui perterrà il servizio ecologia sarà autorità competente in materia di VAS.

Servizio Cimitero cura tutte le problematiche relative al Cimitero comunale, dal piano regolatore alla gestione del personale - cura l'attività di concessione dei sepolcri individuali e collettivi negli aspetti amministrativi, tecnici e contabili. Assicura l'apertura del cimitero al pubblico, vigilando sul rispetto delle norme e sulla sicurezza delle persone e delle sepolture. Assicura la ricezione delle salme e la loro sepoltura. Esegue tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di salme (esumazioni ed estumulazioni). Mantiene il decoro e la pulizia di tutti gli spazi cimiteriali. Controlla ed eventualmente sanziona l'operato delle ditte appaltatrici che operano nel cimitero. Mantiene e aggiorna l'anagrafe cimiteriale. Gestisce il servizio di illuminazione votiva.

4) SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP

Servizio Pianificazione del Territorio Toponomastica e Numerazione civica **.Edilizia Privata ed Abusivismo**

Effettua studi del territorio e dell'assetto urbanistico – Provvede all'aggiornamento cartografico – Cura la Toponomastica e la numerazione civica.

In particolare:

- Cura la gestione del Piano Regolatore Generale (PRG) vigente e l'adozione delle eventuali varianti;
- Verifica lo stato di attuazione del PRG e dei Piani attuativi, d'iniziativa pubblica e privata, tramite il costante monitoraggio della attività edilizia.
- Effettua studi, raccoglie e formula proposte modificative relative al PRG vigente.
- Collabora con i progettisti incaricati della revisione del PRG, seguendone le varie fasi, fino alla prima adozione e gestendone il regime di salvaguardia, fino alla definitiva approvazione da parte della Regione.
- Coordina i piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale
- Cura lo sviluppo dell'attività di pianificazione e progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico, operando in collaborazione con le altre strutture dell'ente.
- Formula pareri su interventi edilizi ed infrastrutture che, per dimensione, ubicazione o complessità urbana assumano particolare rilevanza urbanistica.
- Collabora alla stesura del Piano di adeguamento e sviluppo della rete commerciale, limitatamente agli aspetti di localizzazione delle attività commerciali; formula i pareri di conformità al Piano, necessari per il rilascio delle licenze di commercio, compresi i pareri urbanistici richiesti per scopi di pubblica sicurezza.
- Redige ed aggiorna gli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio.
- Provvede alla redazione di studi e progetti riguardanti il territorio comunale.
- Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani e degli interventi di iniziativa pubblica.
- Provvede alla definizione del Piano di Zona per l'edilizia economica e popolare.
- Predispose il Piano per l'Edilizia Economico Popolare ed i Piani per gli Insediamenti Produttivi.
- Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi del P.R.G. e delle relative convenzioni urbanistiche.
- Redige il Programma Pluriennale di Attuazione ne cura la gestione e suoi aggiornamenti.
- Esprime pareri in merito a pratiche edilizie (Dia, permessi di costruire, ecc.) su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale;
- Formula istruttorie sulla natura pubblica o privata delle strade;
- Svolge le funzioni di segreteria della Commissione Edilizia - Sottocommissione per l'urbanistica.

All'interno di esso è posto l' Ufficio Sportello Unico per Edilizia Privata ed Abusivismo che :

cura il rilascio delle licenze di costruzione ed i relativi adempimenti, effettua la rilevazione per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione.

Assolve funzioni di "front-office" di tipo specialistico assicurando la ricezione dei professionisti e l'esame preventivo delle istanze di Condono Edilizio.

- ☒ Svolge attività istruttoria relativa alle istanze di sanatoria presentate ai sensi delle leggi vigenti .".
- Provvede ad eseguire tutti i conteggi necessari per determinare il conguaglio dell'oblazione dovuta dai privati a seguito della definizione della procedura di Condono Edilizio.
- Predisporre i provvedimenti autorizzativi e/o di diniego delle istanze di condono presentate dai privati, ivi comprese le domande di sanatoria riferite ad interventi eseguiti su aree vincolate.

Predisporre l'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici

Cura d'intesa con il servizio oo pp e urbanistica l'istruttoria delle proposte di delibera di destinazione pubblicistica di beni acquisiti al patrimonio per inosservanza ordine di demolizione

Cura con sollecitudine i provvedimenti di RESA per gli aspetti di competenza comunale quali gli atti necessari per l'assunzione del mutuo e gli atti conseguenti .

Servizio Suap – Sportello Unico per le Attività Produttive assolve ai seguenti adempimenti:

- Promuove lo sviluppo economico ed imprenditoriale della Città, facilitando, con opportune forme di semplificazione ed integrazione delle procedure amministrative, il rilascio delle varie autorizzazioni comunali necessarie all'insediamento ed all'esercizio di attività imprenditoriali; a tal fine presta una attività di consulenza a cittadini e imprese finalizzata al rapido disbrigo delle pratiche ed al corretto indirizzo dei medesimi presso gli uffici ed i responsabili competenti.
- Gestisce l'attività di ricevimento ed istruttoria delle pratiche riguardanti il procedimento per le attività produttive e collabora con i settori e servizi interessati ai fini del tempestivo rilasciodelle autorizzazioni.
- Predisporre e aggiorna periodicamente i piani di commercio e di sviluppo e adeguamento della rete distributiva e i piani di localizzazione delle rivendite di giornali e riviste, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi.
- Coordina la redazione del piano degli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.
- Predisporre gli schemi di regolamento comunale riguardanti l'intero servizio, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi; cura il costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale.
- Propone e dà attuazione ad interventi di sostegno dello sviluppo economico locale, promuovendo, direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali od associazioni categoriali, gli accordi di programma quadro, i patti territoriali, i contratti d'area e le altre forme di accordo istituzionale e di concertazione programmata, necessarie alla realizzazione degli interventi nei vari settori produttivi (industria, agricoltura, artigianato, commercio, turismo, ambiente, servizi, ecc) e delle infrastrutture (fieristiche, congressuali, tecnologiche ecc.).
- Cura i rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, la Regione, l'Amministrazione Provinciale, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, le Associazioni di Categoria e gli altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico.
- Cura i rapporti con i soggetti concessionari della gestione dei mercati comunali.

Il **Servizio** ha la finalità essenziale di disciplinare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo e di gestire le attività e i servizi nei quali il Comune opera in logiche di soggetto imprenditoriale. Presidia e sviluppa progetti e programmi finanziati dall'Unione Europea. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- rilascia autorizzazioni e licenze per le attività dell'artigianato, di commercio fisso ed ambulante, di pubblico esercizio, per attività ricettive e di pubblico spettacolo, curandone l'intera istruttoria comprese le autorizzazioni sanitarie;
- gestisce le deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- predisporre gli atti di programmazione e di competenza comunale in materia di commercio;

- supporta i responsabili di ruoli di direzione nell'individuazione delle caratteristiche progettuali più idonee all'ottenimento di finanziamenti esterni;
- ricerca di finanziamenti pubblici e privati a sostegno delle iniziative programmate dall'Amministrazione;
- programma fiere ed eventi espositivi a carattere non culturale;
- gestisce le attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa;
- costituisce e gestisce la Commissione Comunale di vigilanza per la sicurezza dei locali pubblici.
- cura il rilascio delle autorizzazioni commerciali in sede fissa ed in tutte le altre forme e relativi trasferimenti, ampliamenti e volturazioni. Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni per rivendite di giornali.
- cura l'istruttoria di tutte le pratiche relative alle attività industriali e artigiane, comprese le autorizzazioni per parrucchieri, barbieri, estetisti ecc. Cura gli aspetti amministrativi connessi all'agricoltura ed assiste i relativi operatori. Istruisce, rilascia e rinnova le autorizzazioni per autonoleggio;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti e Luna Park e per gli esercizi di impianti distribuzione carburanti dei quali fissa i turni di apertura. Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi, comprese sale giochi ed attività ricettive. Cura la gestione dei turni di riposo, orari e prezzi delle attività commerciali e gestione delle sanzioni relative ad infrazioni connesse all'esercizio di dette attività;
- cura la gestione di tutti gli aspetti amministrativi che riguardano il mercato comunale. Ha la direzione del mercato stesso ed assegna i posteggi agli operatori commerciali; Cura l'istruttoria delle pratiche urbanistiche in materia di attività produttive.

L'Amministrazione si riserva nel caso venga affidato un solo incarico ex 110 TUEL I° comma, di profilo tecnico, in luogo dei due programmati, di conferire a titolo principale uno dei due settori sopra individuati sub. 3 e 4 e a titolo temporaneo (interim) l'altro dei due settori sopra individuati sub. 3 e 4.

Ritenuto di fissare i seguenti termini temporali riguardo agli incarichi ex 110 I° comma da conferire:

- A) Incarico ex 110 I° comma relativo al SETTORE ECONOMICO- Risorse Umane –Informatizzazione - Entrate- fino al termine del mandato del Sindaco;
- B) Incarico ex 110 I° comma relativo SETTORE VIGILANZA – per la durata di anni uno prorogabile;
- C) Incarico ex 110 I° comma relativo al SETTORE TECNICO – per la durata di anni uno prorogabile;
- D) Incarico ex 110 I° comma relativo al SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP – per la durata di anni uno prorogabile.

PROPONE

- **Di dare atto che gli incarichi ex 110 di cui alla delibera di G.M. n. 173/2022 debbano essere intesi come incarichi ex I° comma del medesimo articolo;**
- **Di stabilire che il contenuto e la durata di tali incarichi sono quelli di cui in premessa.**
- **Di riservarsi scorporare in un secondo momento, anche alla luce del grado di implementazione della dotazione organica, dal Settore ECONOMICO- Risorse Umane –Informatizzazione - Entrate i Servizi afferenti le entrate patrimoniali e tributarie,**
- **Di riservarsi nel caso venga affidato un solo incarico ex 110 TUEL I° comma, di profilo tecnico, in luogo dei due programmati, di conferire a titolo principale uno dei due settori individuati in premessa sub. 3 e 4 e, a titolo temporaneo (interim)l'altro dei due settori sopra individuati sub. 3 e 4.**
- **Di dare atto che il compenso relativo a detti incarichi sarà definitivamente fissato a seguito di pesature operate dal Nucleo di Valutazione;**
- **In ragione della urgenza di pubblicizzare l'avviso relativo agli incarichi in oggetto, di conferire**

all'atto approvativo della presente proposta la clausola di immediata esecutiva ai sensi dell'art. 134 TUEL.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta su estesa;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai competenti Responsabili, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 nr. 267;

Ritenuto di approvarla;

A voti unanime favorevoli espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

-DI APPROVARE, la suddetta proposta;

Con successiva ed unanime votazione, di dichiarare il seguente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Il Sindaco
Vincenzo Falco

IL Segretario Generale
Dott. Carmine Testa

(atto sottoscritto digitalmente)