

F  
Comune di POSADA

Provincia di Nuoro

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(Ai sensi degli artt.5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 dello Statuto comunale e della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art.3 del D.P.R.24 luglio 1977, n. 616, degli artt.5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del d.lgs3 febbraio 1993, n. 29, del d.lgs.10 novembre 1993, n. 470, del d.lgs.23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt.10 e 20 del d.P.R.13 maggio 1987, n. 268, dell'art.28 del d.P.R.17 settembre 1987, n. 494 e del d.P.R.3 agosto 1990, n. 333 ed altresì del C.C.N.L. per il periodo 94/97 e relativo contratto integrativo per il biennio 96/97 del Comparto Regioni - Enti Locali e della Legge 28.12.1995, n.549; nonché della Legge 23 dicembre 1996, n.662 e Legge 15 marzo 1997, n.59 e successivi decreti allegati e Legge 15 maggio 1997, n.127; Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e Leggi Regionali, nonché Statuto dell'Ente e Legge 16 giugno 1998, n. 191).*

# SOMMARIO:

<b>CAPO I</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPI</b>	<b>4</b>
<i>Sez. I Principi</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1 (Oggetto del regolamento)</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 (Strutture Organizzative)</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)</i>	<i>5</i>
<i>Sez. II - Strutture</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 (Settore)</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 (Servizio)</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6 (Impegni di spesa)</i>	<i>6</i>
<i>Sezione III Personale</i>	<i>7</i>
<i>Art. 7 (Direttore Generale)</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 (Segretario Comunale)</i>	<i>8</i>
<i>Art. 9 (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)</i>	<i>10</i>
<i>Art. 10 (Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)</i>	<i>10</i>
<b>CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'</b>	<b>11</b>
<i>Sez. I - Rapporti</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)</i>	<i>11</i>
<i>Art. 12 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore)</i>	<i>11</i>
<i>Art. 13 (Poteri dei Capi Settore)</i>	<i>11</i>
<i>Art. 14 (Obbligo di parere)</i>	<i>11</i>
<i>Art. 15 (Responsabilità nei procedimenti)</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16 (Rapporti tra il Sindaco e i Capi Settore)</i>	<i>12</i>

<i>Art. 17(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)</i>	<i>12</i>
<i>Sez. II - Discipline di riferimento</i>	<i>13</i>
<i>Art. 18 (Dotazione Organica)</i>	<i>13</i>
<i>Art. 19 (Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)</i>	<i>13</i>
<i>Art. 20 (Norma speciale)</i>	<i>13</i>
<i>Art. 21 (Competenze specifiche delle strutture organizzative)</i>	<i>14</i>

1° SETTORE( AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI , ORGANI COLLEGIALI, SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO)

2° SETTORE (SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI)

3° SETTORE(RAGIONERIA, DEMANIO, CONTABILITA' E MUTUI)

4° SETTORE(FINANZE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CASSA, PERSONALE)

5° SETTORE(SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA, BIBLIOTECA )

6° SETTORE(URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO, TUTELA PAESAGGISTICA, ECC.)

~~7° SETTORE~~( LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, CONCESSIONI, ESPROPRI)

8° SETTORE (CORPO DI POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE, PROTEZIONE CIVILE E SEGNALETICA STRADALE)

9° SETTORE (STAFF DEL GABINETTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, IMMAGINE ED URP)

#### Allegati:

- Pianta Organica.
- Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni.
- Mansionario specifico del personale dell'Ente.
- Titoli di studio e materie d'esame per l'accesso;
- Valutazione dei titoli, dei periodi di disoccupazione, dei carichi di famiglia - artt. 46/1 - 46/10

# CAPO I PRINCIPI

## Sez. I Principi

### Art. 1

#### (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono assegnate ai singoli settori e servizi del Comune.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame, nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del d.P.R. 17 settembre 1987 n.494, del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in attuazione degli allegati: A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e 1, 2 e 3 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, compatibilizzando queste norme con quelle del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e dell'art. 2 della Legge 16 giugno 1998, n. 191.
4. All'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale si disapplicano le norme in contrasto con la classificazione per categorie: A, B, C e D per l'inquadramento giuridico del personale.

### Art. 2

#### (Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51 - 1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in 9 Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme dell'art. 2, comma 2°, del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

X

### Art. 3

#### (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ai Capi Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Capo Settore, adottando egli stesso l'atto necessario o riformulando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.
4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può avvalersi di altro Capo Settore o del Direttore Generale o del Segretario Comunale al quale può delegare in forma speciale tali compiti.

### Sez. II - Strutture

#### Art. 4

#### (Settore)

1. Il Settore è unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 14, 16 e 17 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e art. 6, comma 3° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Capi Settore è attribuita la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore, ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto un Capo Settore responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente e in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e della conferenza dei servizi in base all'art. 14 della L.241/90;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari di competenza (rimprovero verbale e censura) e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - fbis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
4. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Settori Apicali ad un Capo Settore, riconoscendo una particolare indennità ad personam.
  5. Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 4 precedente, il Sindaco con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un Istruttore di 6<sup>a</sup> q.f. competente per materia del Comune, secondo le previsioni dell'art.56, comma 2° del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, ed in forza delle norme dell'art. 36 - comma 5 ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art.5 (Servizio)**

1. Il Servizio è unità organizzativa interna al Settore la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente, nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto un Istruttore di 6<sup>a</sup> q.f., che assolve alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale propria all'allegato A del d.P.R.25 giugno 1983, n.347, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e secondo quanto stabilito dal nuovo ordinamento professionale.

#### **Art.6 (Impegni di spesa)**

1. I provvedimenti dei Capi Settore responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Settore "Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui" e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

## Sezione III Personale

### Art. 7

#### (Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale e previa convenzione con gli altri Comuni, può nominare con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae*. Alternativamente può conferire le funzioni al Segretario Comunale.
2. Il Direttore generale - se nominato - riceve una retribuzione omnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda U.S.L. del capoluogo.
3. Il Direttore generale - se nominato - è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
  - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art. 15, comma 3°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive integrazioni e modificazioni - l'azione dei responsabili dei Settori e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
  - c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 11, del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune - se costituito -, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento; revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il presente regolamento, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali dipendenti, che in via diretta possono provvedere *ex sé* a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti;
  - g) sostituisce i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio assumendo anche i poteri di spesa di cui al relativo P.E.G.;

- h) può essere incaricato dal Sindaco *ad interim* della gestione di un Settore vacante ed in tali casi esercita tutti i poteri compresi quelli di esternazione e di spesa in funzione del relativo P.E.G.,
  - i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio con relazione al Sindaco;
  - k) collabora con il Segretario Comunale, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbisogna di consultare il Segretario Comunale, fa una richiesta al Sindaco, che disporrà i tempi e i modi di tale azione consultiva;
  - l) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
5. Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".
6. Qualora il Direttore Generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimento o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco - con proprio decreto - affida *pro-tempore* i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Capo Settore per il periodo strettamente necessario, sempreché tali compiti non siano già stati conferiti al Segretario Comunale.

## Art.8 (Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Comunale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 15 maggio 1997, n. 127, contestualmente al provvedimento di nomina - nelle forme di cui all'art. 7 precedente - del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento

dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 51-bis, della legge n.142 del 1990, il Sindaco nomina il Direttore Generale.
7. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - d) esercita - nei confronti di funzionari apicali Capo Settore - tutti i poteri disciplinari in attuazione delle clausole del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, decidendo con proprie determinazioni le sanzioni conseguenti.
8. Qualora, il Sindaco decreta il conferimento delle funzioni di Direttore Generale assegnandole al Segretario Comunale, - questo non le può rifiutare - ma contestualmente il Sindaco dispone l'erogazione a favore del Segretario anzidetto, di una indennità speciale *ad personam* per una percentuale di riferimento dell'indennità di posizione nelle misure stabilite dal CCNL dei dirigenti degli Enti Locali.
9. Il Segretario Comunale investito delle funzioni di Direttore Generale, ai sensi del comma 8° precedente è obbligato a svolgere tutti i compiti di cui all'art. 7 precedente.
10. Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni conferite dall'art. 17, comma 68, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, sono attribuite anche le funzioni seguenti:
  - a) controllo interno sulle attività svolte dai dipendenti apicali dell'Ente titolari responsabili di uffici e servizi di cui agli artt. 4 e 5 precedenti, anche con poteri di surrogazione, avocazione, sostituzione motivata, allorché se ne ravvisi la necessità ed anche con poteri di annullamento e/o revoca e riforma delle determinazioni da quegli adottate, se se ne ravvisino i vizi di legittimità e di merito, previa informazione al Sindaco;
  - b) responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in materia di applicazioni delle norme della disciplina del personale, previste dagli articoli da 23 al 27 del CCNL 94/97 e successive modificazioni ed integrazioni; egli, nel rispetto della normativa vigente irroga, le sanzioni superiori alla censura, sino al licenziamento senza preavviso, con propria "determinazione";
  - c) gestione coordinata dell'ufficio contratti, gare e appalti;
  - d) presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei dipendenti apicali;
  - e) altri eventuali compiti e funzioni che di volta in volta il Sindaco riterrà di conferire.

## Art.9

### (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, commi 4, 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della pianta organica vigente e al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.
3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'*intuitu personae* e della valutazione del curriculum.

## Art. 10

### (Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Il Sindaco, in base al comma 8 dell'art. 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo può assumere personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o di concetto con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum.
2. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*, i cui contraenti non hanno poteri di esternazione.

## CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

### Sez. I - Rapporti

#### Art. 11

##### (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)

1. Il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale, se nominato, e Segretario Comunale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale, se nominato, abbisogna di consultare il Segretario Comunale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che disporrà nei confronti del Segretario Comunale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

#### Art. 12

##### (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore)

1. I rapporti tra il Direttore Generale, se nominato, ed i Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano agli apicali preposti ai Settori.

#### Art. 13

##### (Poteri dei Capi Settore)

1. In applicazione delle disposizioni dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e art. 6, comma 3° della legge 15 maggio 1997, n. 127, ai Capi Settore è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi e sono assegnate con atti formali.

#### Art. 14

##### (Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 53, 1° comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile per competenza. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi dal responsabile per competenza ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo Settore *ad interim* che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.
2. Qualora sia impossibile ricevere il parere ex art. 53, 1° comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, nelle forme, con le procedure e le modalità di cui al 1° comma

precedente, provvede il Direttore Generale - se nominato - oppure ai sensi dell'art. 17, comma 68°, lett. c), il Segretario Comunale.

## **Art. 15**

### **(Responsabilità nei procedimenti)**

- 1 Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo svolge tutti i compiti ed ha tutti i poteri per convocare e decidere la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo che ciò non spetti al Capo Settore.

## **Art. 16**

### **(Rapporti tra il Sindaco e i Capi Settore)**

- 1 Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5°-ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142, nomina i responsabili dei Settori, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'Ente, tra i dipendenti in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i dipendenti interessati.
- 2 Il Sindaco, sentito il Direttore Generale - se nominato - o il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi dei responsabili delle strutture in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da sovrintendere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

## **Art. 17**

### **(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)**

- 1 Gli incarichi "apicali" sono conferiti a tempo determinato, per un periodo di 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

## Sez. II - Discipline di riferimento

### Art. 18

#### (Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la pianta organica generale dell'Ente.
4. Il nuovo ordinamento professionale non altera la pianta organica, ma ne obbliga il riadeguamento, da parte della Giunta, secondo le previsioni del CCNL vigente.

### Art. 19

#### (Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come integrate dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tenendo conto dell'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e nel d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n.127, e dell'art. 36bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, ed in quanto compatibili, le norme dell'art. 36 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

### Art. 20

#### (Norma speciale)

1. Le attribuzioni, le funzioni, le competenze assegnate alle strutture organizzative dell'Ente ed articolate per Settori e sottostrutture sono, ai sensi del comma 3°bis, dell'art. 51, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, attribuite dal Sindaco con decreto motivato rispettivamente:
  - a) al Segretario Comunale, di cui all'art. 17, comma 68° lett. c), della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - b) ai responsabili dei Settori e/o dei Servizi dell'Ente.
2. Nell'attribuire i compiti anzidetti, il Sindaco dispone anche in relazione all'assegnazione di limitate competenze da distribuire ai diversi soggetti menzionati al 1° comma precedente, ancorché, per quanto possibile, mantiene il principio di omogeneità della funzione e dell'unicità del responsabile del procedimento amministrativo.

3. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, come sopra individuati dal Sindaco e preposti dallo stesso alla titolarità delle strutture organizzative dell'Ente, è riconosciuta e assegnata una indennità di funzione, determinata nel decreto del Sindaco di cui al 1° comma precedente, pari ad una percentuale che il Sindaco stesso fissa tra lo 0,1 e l'1 della retribuzione fondamentale annuale vigente e da erogare con lo stipendio mensile e con effetti sulla tredicesima mensilità, per il rispettivo livello di qualifica funzionale previsto dal C.C.N.L. vigente. Tali percentuali sono derogate, qualora il contratto collettivo disponga diversamente.
4. Sono, comunque, fatte salve le clausole del contratto collettivo nazionale di miglior favore - di volta in volta vigenti - per quanto attiene eventuali trattamenti di indennità di posizione e di indennità di risultato o, comunque, denominate.

### **Art. 21**

#### **(Competenze specifiche delle strutture organizzative)**

- 1 Le competenze specifiche delle strutture organizzative dei 9 Settori sono regolate come di seguito.

## 1° SETTORE

( AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI , ORGANI COLLEGIALI,  
SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti giuridico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>a</sup> q.f. (Capo Settore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari e le attività seguenti:
  - verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
  - supportare in modo strumentale ed operativo l'emanazione delle istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai Capi Settore, ferma restando la competenza e responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;

- supportare in modo strumentale il controllo nei casi di inerzia, inefficienza o inefficacia dei Capi Settore, per assicurare la legittimità degli atti e dei procedimenti, nonché una maggiore e più equilibrata funzionalità delle strutture;
- supportare tutte le attività inerenti i rapporti con gli organi istituzionali del Comune (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale) e con gli altri livelli istituzionali;
- fare svolgere servizio di segreteria consistente nella divulgazione delle scelte dell'organo (Consiglio, Giunta) e delle disposizioni degli amministratori e nel raccordo tra l'organo stesso e gli amministratori;
- fare svolgere servizio di digitazione (Computer, terminale) di atti deliberativi e verbali del Consiglio e della Giunta Comunale;
- istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività della Giunta e del Consiglio e offrire l'operatività per acquisire i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
- istruire gli atti di competenza;
- registrare le interrogazioni e le interpellanze;
- conservare le acquisite mozioni di sfiducia alla Giunta e le dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca degli amministratori;
- predisporre ordinanze, regolamenti e delibere riguardanti la materia di competenza;
- effettuare l'esame, la verifica ed il perfezionamento delle proposte di atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali;
- tenere i registri, degli atti amministrativi e degli scadenziari vari;
- curare l'esecutività degli atti;
- evidenziare le scadenze e conseguenti procedure;
- trasmettere agli uffici comunali ed altri Enti o interessati delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- tenere e raccogliere le leggi, i decreti e i regolamenti, che non siano di competenza di altro Settore;
- estrarre dagli atti le leggi e le altre normative d'interesse dei singoli settori del Comune provvedendo poi a smistarle ai diversi uffici del Comune per gli adempimenti di conseguenza;
- ricevere e conservare gli atti e documenti di deposito volontario;
- ricevere e far pervenire per la consultazione la Gazzetta Ufficiale Italiana, le Gazzette Ufficiali della Comunità Europea, il Bollettino Ufficiale della Regione, il F.A.L. della Provincia;
- ricevere e far pervenire agli Uffici interessati - per l'estrazione di quanto interessi all'attività - riviste giuridiche e giornali d'informazione (Es. Sole 24 ore, ecc.) anticipatori di notizie dei provvedimenti di legge;
- pubblicare tutti gli atti all'Albo Pretorio e rilascio di certificazioni - ove occorra;
- rapporti con i servizi di pubblica affissione;
- provvedere alla trasmissione degli atti all'archivio per la conservazione;
- provvedere al servizio di notificazione nel rispetto delle norme degli articoli 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile e successive modificazioni nonché delle norme della Legge 20 novembre 1982, n. 890 tramite l'utilizzo dei messi di notificazione comunali (per la notifica dei verbali relativi alle violazioni alle norme del nuovo codice

della strada vi si provvede secondo le norme dell'art. 201 del d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e relativo regolamento di esecuzione);

- provvedere alle attività di trasmissione e ricezione in input ed in output del fax;
- svolgere attività di fotocopisteria per gli atti di interesse comunali con fascicolazione e conservazione degli stessi;
- provvedere ai servizi inerenti alla Casa comunale;
- assicurare il servizio di custodia e di pulizia degli uffici comunali;
- assicurare il servizio di usciato e di anticamera anche attraverso sistemi di controllo elettronici;
- **protocollare** la posta in arrivo ed in partenza e registrare tutti gli atti e documenti inerenti l'attività comunale;
- provvedere al protocollo generale e al repertorio degli atti;
- rilasciare estratti e copie dei registri;
- effettuare il trasporto e la spedizione degli atti e della corrispondenza, anche a mano, l'archiviazione degli atti;
- smistare la corrispondenza dopo la protocollazione;
- utilizzo delle tecniche informatiche a supporto delle proprie attività;
- mantenere i rapporti sociali, istituzionali;
- quant'altro occorre al fine del buon andamento dell'attività di competenza;
- statistiche di competenza;

#### **Archivio storico e corrente:**

- tenere, classificare ed archiviare gli atti delle sezioni separate di archivio (archivio corrente, archivio di deposito, ecc.) anche mediante sistema informativo ed informatico computerizzato (Circ. Ministero Interno n. 17/100/2) nel rispetto del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 e della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- effettuare la ricezione e la registrazione di tutte le lettere all'Amministrazione;
- provvedere alla tenuta dello schedario per materie;
- curare la tenuta dell'Archivio Storico, ai sensi del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e mantenere i rapporti con l'Archivio di Stato, osservando quanto segue:
  - tutelare e limitare ai sensi degli artt.83 e 84 del R.D. n.1163/1911 la consultazione dei documenti;
  - tenere sezioni separate di Archivio;
  - vietare la consultazione dei documenti ove vige il segreto (d.P.R. 30.12.1975, n.854);
  - facilitare l'accesso alla consultazione ai sensi degli artt.7 e 22 della legge 241/90 e del regolamento comunale;
  - ricevere il prezzo relativo alle tariffe delle copie richieste dagli interessati (D.M. 1.2.1973 e successive modificazioni ed integrazioni);
- classificare e conservare gli atti normativi di interesse comunale;
- le statistiche di competenza che con relazione annuale sono sottoposte al Capo Settore;
- osservare le nuove disposizioni normative in materia di **Commercio** previste dal **d.lgs 31 marzo 1998, n. 114**;
- collaborare con la Regione di appartenenza per definire correttamente gli indirizzi generali per l'insediamento delle attività commerciali perseguendo gli obiettivi di cui all'art. 6 del **d.lgs 31 marzo 1998 n. 114** ed in particolare:

- a) favorire la realizzazione di una rete distributiva che, in collegamento con le altre funzioni di servizio, assicuri la migliore produttività del sistema e la qualità dei servizi da rendere al consumatore;
  - b) assicurare, nell'indicare gli obiettivi di presenza e di sviluppo delle grandi strutture di vendita, il rispetto del principio della libera concorrenza, favorendo l'equilibrato sviluppo delle diverse tipologie distributive;
  - c) rendere compatibile l'impatto territoriale e ambientale degli insediamenti commerciali con particolare riguardo a fattori quali la mobilità, il traffico e l'inquinamento e valorizzare la funzione commerciale al fine della riqualificazione del tessuto urbano, in particolare per quanto riguarda i quartieri urbani degradati al fine di ricostruire un ambiente idoneo allo sviluppo del commercio;
  - d) salvaguardare e riqualificare i centri storici anche attraverso il mantenimento delle caratteristiche morfologiche degli insediamenti e il rispetto dei vincoli relativi alla tutela del patrimonio artistico e ambientale;
  - e) salvaguardare e riqualificare la rete distributiva nelle zone di montagna, rurali e insulari anche attraverso la creazione di servizi commerciali polifunzionali e al fine di favorire il mantenimento e la ricostituzione del tessuto commerciale;
  - f) favorire gli insediamenti commerciali destinati al recupero delle piccole e medie imprese già operanti sul territorio interessato, anche al fine di salvaguardare i livelli occupazionali reali e con facoltà di prevedere a tale fine forme di incentivazione;
  - g) assicurare, avvalendosi dei comuni e delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, un sistema coordinato di monitoraggio riferito all'entità e all'efficienza della rete distributiva, attraverso la costituzione di appositi osservatori, ai quali partecipano anche i rappresentanti degli enti locali, delle organizzazioni dei consumatori, delle imprese del commercio e dei lavoratori dipendenti coordinati da un osservatorio nazionale costituito presso il ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato;
- collaborare con la Regione di appartenenza al fine di stabilire i criteri di programmazione urbanistica riferiti al Settore Commerciale affinché gli strumenti urbanistici comunali individuino, nel miglior modo possibile:
- A) le aree da destinare agli insediamenti commerciali e, in particolare, quelle nelle quali consentire gli insediamenti di medie e grandi strutture di vendita al dettaglio;
  - B) i limiti ai quali sono sottoposti gli insediamenti commerciali in relazione alla tutela dei beni artistici, culturali e ambientali, nonché dell'arredo urbano, ai quali sono sottoposte le imprese commerciali nei centri storici e nelle località di particolare interesse artistico e naturale;
  - C) i vincoli di natura urbanistica e in particolare quelli inerenti alla disponibilità di spazi pubblici o di uso pubblico e le quantità minime di spazi per parcheggi, relativi alle diverse strutture di vendita;
  - D) la correlazione dei procedimenti di rilascio della concessione o autorizzazione edilizia inerenti all'immobile o al complesso di immobili e dell'autorizzazione all'apertura di un media o grande struttura di vendita, eventualmente prevedendone la contestualità;

- provvedere, entro il termine stabilito dalla Regione di appartenenza e comunque non superiore a 180 giorni, ad adeguare gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e i regolamenti di polizia locale, alle disposizioni di cui all'art. 6 del d.lgs 31 marzo 1998 n.114, provvedendo la Regione stessa, in caso di inerzia da parte del Comune, ad adottare le norme necessarie, che restano in vigore fino all'emanazione delle norme comunali;
- concorrere alla determinazione del programma regionale di sviluppo e degli altri programmi e piani regionali secondo norme dettate dalla legge regionale;
- formulare e adottare, con riferimento alle previsioni e agli obiettivi del programma regionale di sviluppo, propri programmi pluriennali sia di carattere generale che settoriale;
- predisporre i piani territoriali di sviluppo nell'ambito dei piani regionali di sviluppo (art. 11, d.P.R. 616/77 e d.P.R. 19 giugno 1979, n. 348);
- provvedere alla ricezione, istruttoria e approvazione dei piani, nonché la concessione, liquidazione e pagamenti delle relative agevolazioni contributive e/o creditizie;
- intervenire in tutte le forme contenziose - previo mandato formale degli Organi - presso le Corti, i Tribunali e le Preture ovvero il TAR e il Consiglio di Stato per la difesa degli interessi del Comune in materia di Attività Produttive;
- tenere rapporti con l'ISTAT per censimenti, indagini e ricerche concernenti i fenomeni amministrativi ed economici interessanti l'Amministrazione Comunale e lo Stato;
- mantenere rapporti con Camera di Commercio e con la A.U.S.L. e con l'U.P.I.C.A.;
- provvedere ad applicare le disposizioni normative di cui al d.lgs 31 marzo 1998, n.114 e che entrerà in vigore a partire dal 365° giorno dalla sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (salvo disciplina transitoria di 1^ applicazione), ad eccezione degli artt. 6, 10, 15 commi 7°, 8°, 9°; 21, 25 commi 1°, 2°, 3°, 4°, 5° e 6°; e 3° comma dell'art. 26 che sono efficaci a seguito della pubblicazione del d.lgs in G.U.;
- provvedere all'attuazione del comma 9° dell'art. 56 e dell'allegato 9° del D.M. 4 agosto 1988, n. 375, D.M. abrogato dal d.lgs 31 marzo 1998, n. 114, così come abrogata è la Legge 11 giugno 1971, n. 426, e delle disposizioni concernenti il registro esercenti il commercio relativamente all'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla legge 25 agosto 1991, n. 287 e all'attività ricettiva di cui alla legge 17 marzo 1983, n. 217;
- provvedere all'attuazione della legge 18 febbraio 1974, n. 41, che detta norme sulla disciplina delle chiusure e delle interruzioni di attività delle aziende esercenti la produzione e la vendita al dettaglio di generi della panificazione (pubblicata nella "Gazzetta Ufficiale" n. 61 del 6 marzo 1974);
- attuare il d.P.R. 23 agosto 1982, n. 903 (pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale" n. 336 del 7 dicembre 1982), norme relative all'indicazione dei prezzi dei prodotti alimentari, in attuazione della direttive C.E.E. n. 79/581;
- attuare il D.L. 9 dicembre 1986, n. 832 convertito nella legge 6 febbraio 1987, n. 15, il cui art. 4 detta norme particolare per le zone storiche dei territori comunali e art. 10 d.lgs 31 marzo 1998, n. 114;
- rilasciare le autorizzazioni per l'esercizio di medie e grandi strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del d.lgs di riforma del commercio;

- provvedere alle misure necessarie al fine di acconsentire, decorsi 30 giorni dalla comunicazione e previo accertamento dei requisiti previsti da leggi vigenti, l'apertura, il trasferimento di sede e l'ampliamento di esercizi aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni data la popolazione residente inferiore ai 10 mila abitanti;
- rilasciare l'autorizzazione alla vendita agli artigiani panificatori (art. 20 D.M. 27/06/1986);
- rilasciare le autorizzazioni e nulla osta per la vendita di carni fresche, congelate ed alimenti surgelati;
- rilasciare le autorizzazioni e nulla osta per la vendita in Sedi stabili da parte degli agricoltori produttori diretti;
- provvedere alla spesa pubblica;
- concedere licenze per parrucchieri, barbieri e affini;
- rilasciare le autorizzazioni per la rivendita di giornali e di riviste (art. 54, d.P.R. 616/77 e d.P.R. 19 giugno 1979, n. 348), con possibilità, un anno dopo la pubblicazione in G.U. del d.lgs 31 marzo, 1998 n. 114, di vendita libera (art. 26, 4° comma, nuovo d.lgs);
- osservare le norme del commercio su aree pubbliche (titolo X del d.lgs 31 marzo 1998, n. 114), e provvedere al rilascio delle relative autorizzazioni;
- curare l'istruttoria delle pratiche ai fini del rilascio delle licenze del commercio al minuto e fisso previo verifiche e rilascio pareri di igiene, agibilità ed abitabilità, ecc. appartenenti ad altri uffici del Comune, o altra disciplina o normativa sopravvenuta;
- regolare la disciplina dell'orario degli esercizi pubblici sia in periodo normale che feriale e festivo, artt. 11, 12 e 13 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 114;
- provvedere al rilascio e alla revoca delle autorizzazioni commerciali;
- collaborare con gli uffici tecnici per l'azzonamento dei posteggi dei mercati rionali;
- curare la programmazione relativa agli impianti annonari, previa verifica della domanda socioeconomica;
- assolvere a tutti i compiti del Comune inerenti gli impianti Annonari;
- mantenere i collegamenti tra l'Amministrazione Comunale e i gestori degli impianti annonari (mercati, macello, ecc.);
- mantenere i rapporti con il settore tecnico (Urbanistica e Lavori Pubblici) ai fini della pianificazione degli impianti e della manutenzione ordinaria e straordinaria;
- curare le autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere, feste e mercati;
- provvedere alle vidimazioni annuali delle autorizzazioni di commercio fisso e al minuto;
- provvedere ad ogni altra incombenza del settore;
- mantenere rapporti con Camera di Commercio e con la A.U.S.L. e con l'U.P.I.C.A.;
- provvedere all'istruttoria tecnica delle licenze di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80 T.U.L.P.S. 773/1931 nonché per chioschi, distributori di carburante, campeggi, circhi, parchi divertimento e pubblici spettacoli in genere all'aperto;
- rilasciare le autorizzazioni commerciali per la vendita di piante di vivai e sementi (art. 1, L. 18.6.1931, n. 987);

- assolvere ad ogni adempimento inerente l'attività della struttura;
- provvedere alla gestione delle funzioni amministrative delegate al Comune inerenti **l'Industria, l'Artigianato, Fiere e Mercati**, dando attuazione in modo particolare alle disposizioni dell'**art. 41, 3° co., del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112**, in materia di **Fiere**, relative all'esercizio da parte del Comune, anche in forma associata e nelle zone montane anche attraverso le Comunità Montane, delle funzioni amministrative concernenti il riconoscimento della qualifica delle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale e le relative autorizzazioni allo svolgimento;
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di sviluppo industriale ;
- provvedere alla gestione delle funzioni amministrative delegate al Comune inerenti **l'Agricoltura, la Caccia e la Pesca** dando attuazione in modo particolare alle disposizioni dell'**art. 1, comma 3°, del d.lgs 5 marzo 1998, n. 60**, in materia di agricoltura, relative all'esercizio da parte del Comune di funzioni riguardanti:
  - a) la certificazione della qualifica di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura;
  - b) la certificazione della qualifica di operatore agrituristico, nonché degli interventi relativi alla attività agrituristica in ambito locale;
  - c) gli interventi relativi all'irrigazione e alle infrastrutture rurali in ambito esclusivamente locale;
  - d) gli interventi per l'educazione alimentare;
- provvedere all'attuazione delle legislazione regionale in materia di agricoltura :
  - mantenere rapporti con Camera di Commercio e con la A.U.S.L. e con l'U.P.I.C.A.;
  - curare le statistiche e le certificazioni vinicole, olifere e ciliegiolate;
  - tenere il registro dei coltivatori diretti;
  - rilasciare le autorizzazioni commerciali per la vendita di piante di vivai e sementi (art. 1, Legge 18 giugno 1931, n. 987);
  - assolvere ad ogni adempimento inerente l'attività della struttura;
  - statistiche di competenza.

#### In materia di **Turismo**:

- provvedere alla gestione delle funzioni amministrative inerenti il **Turismo** d'interesse locale (art. 60, d.P.R. 616/77 e d.P.R. 19 giugno 1979, n.348), nel quadro della programmazione turistica nazionale (L.17.5.1983, n.217);
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di Turismo, ed in particolare:
  - studiare - dal punto di vista dell'industria turistica - insieme con il Settore preposto alla cultura gli itinerari turistico-culturali più idonei per la realtà locale;
  - provvedere alla programmazione e alla gestione delle iniziative per la valorizzazione degli itinerari turistico-culturali per **POSADA** ;
  - mantenere rapporti con l'organizzazione pubblica per il turismo (Ministero T. e S.; Regione Sardegna; Provincia; ENIT; Azienda di promozione turistica, ecc.) e con quelle private (imprese alberghiere, agenzie di viaggio, attività commerciali complementari al Turismo), Autorità religiose;
  - provvedere per:

- la promozione di attività ricreative e sportive;
- la gestione di impianti e Servizi complementari per le attività turistiche;
- i campeggi ed altri esercizi ricreativi extra-alberghieri;
- provvedere al rilascio delle autorizzazioni per quanto concerne le domande di aziende per attività agrituristiche nel rispetto della Legge 5 dicembre 1985, n.730;
- partecipare e collaborare alla formazione ed attuazione - anche in associazione con altri Comuni - dei piani regionali di intervento per la realizzazione delle attività agrituristiche e di rivitalizzazione di aree rurali, di promozione dell'offerta agrituristica e per l'attribuzione di incentivi agli imprenditori agricoli;
- rilasciare il proprio parere rispetto agli strumenti urbanistici - circa gli insediamenti turistici a finalità produttive;
- tenere la mappatura e l'archivio delle strutture turistiche ricettive:
  - alberghi;
  - motels;
  - villaggi albergo;
  - residence turistico-alberghiero;
  - campeggi;
  - villaggi turistici;
  - alloggi agro-turistici;
  - esercizi di affittacamere;
  - case ed appartamenti per vacanze;
  - case per ferie;
  - ostelli per la gioventù;
- mantenere rapporti con le associazioni turistiche private senza scopo di lucro;
- tenere l'Albo delle autorizzazioni regionali e dei nulla osta - per quanto di competenza per le attività professionali di:
  - guida turistica;
  - interprete turistico;
  - accompagnatore turistico o corriere;
  - organizzatore congressuale;
  - istruttore nautico;
  - guida speleologica;
  - animatore turistico;
- provvedere alla diffusione dell'immagine turistica della città di POSADA, anche attraverso le riviste specializzate e secondo gli indirizzi dell'O.M.T.;
- curare la istruttoria delle pratiche dei privati e del Comune per l'ottenimento dei contributi della Regione;
- assolvere ad ogni altro adempimento inerente l'attività turistica;
- mantenere i rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;
- effettuare le statistiche di competenza;
- predisporre tutti gli atti necessari per l'attività contrattuale del settore;
- elaborare e tenere aggiornato il Regolamento per la disciplina dei contratti;
- supportare l'attività relativa allo svolgimento delle gare in materia di contratti di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi;

– repertoriare e registrare i contratti,

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 2° SETTORE

### (SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni finali, strumentali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti giuridico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>a</sup> q.f. (Capo Settore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)** di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari e le attività relative ai servizi demografici seguenti:
  - osservare le disposizioni in materia di **Stato civile** (R.D. 9 luglio 1939, n.1238 e succ. modificazioni ed integrazioni nonché revisioni apportate con regolamento da emanarsi ai sensi del comma 12 dell'art.2 della Legge 15 maggio 1997, n.127; cod. civ. artt.1/455 come modificato dalle leggi 19 maggio 1975, n.151; 1 dicembre 1970, n.898 e 4 maggio 1983, n.184 e le altre disposizioni seguenti:

- L.31 ottobre 1955, n.1064. Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti, e modificazioni nell'ordinamento dello stato civile;
  - d.P.R.2 maggio 1957, n.432. Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n.1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni dell'ordinamento dello stato civile;
  - D.M.18 novembre 1967. Scrittura al computer degli atti di stato civile;
  - L.22 maggio 1974, n.357. Ratifica ed esecuzione della convenzione europea in materia di adozione di minori;
  - L.8 luglio 1977, n.487. Ratifica ed esecuzione della convenzione che istituisce un libretto di famiglia internazionale;
  - D.M.18 ottobre 1978. Istituzione del libretto internazionale di famiglia in esecuzione dell'art.3 della legge 8 luglio 1977, n.487;
  - L.21 dicembre 1978, n.870. Approvazione ed esecuzione della convenzione relativa al rilascio degli estratti plurimi di atti di stato civile;
  - L.23 luglio 1980, n.508. Adesione alla convenzione relativa all'indicazione dei nomi e dei cognomi nei registri di stato civile;
  - L.14 aprile 1982, n.164. Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso;
  - Decreto del Ministro di Grazia e Giustizia 17 dicembre 1987 (G.U. s.o. 12.2.1988, n.35) che ha stabilito nuovi moduli e formule per gli atti di stato civile, che sono entrati in vigore con il 1° gennaio 1989 e hanno sostituito o modificato quelli stabiliti con il D.M. 7 luglio 1958 e successive integrazioni;
  - D.L. 28 dicembre 1989, n.415 convertito in Legge 28 febbraio 1990, n.38. Art.15-*quinquies* "Rilascio automatico delle certificazioni di anagrafe e stato civile";
  - L.28 marzo 1991, n.114. Norme per il ripristino dei nomi e dei cognomi modificati durante il regime fascista nei territori annessi all'Italia con le leggi 26 settembre 1920, n.1322 e 19 dicembre 1920, n.1778;
  - Legge 15 maggio 1997, n.127. Art.2 "Disposizioni in materia di stato civile e certificazioni anagrafiche";
- supportare l'attività del Sindaco, quale Ufficiale dello stato civile;
  - ausiliare il Sindaco nelle fasi di concessione della delega ai funzionari per lo svolgimento delle attività di stato civile;
  - ricevere tutti gli atti concernenti lo stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte) anche oltre i termini di validità degli stessi nel caso in cui l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nell'atto stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio;
  - custodire e conservare i registri e qualunque atto riferiscasi allo stato civile;
  - rilasciare gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile, le copie degli allegati quando questi pervengono da paese estero o siano comunque depositati in originale;
  - osservare le istruzioni impartite dal Ministero di Grazia e Giustizia in materia di stato civile e facilitare la vigilanza del Procuratore della Repubblica;
  - mantenere rapporti con il Pretore per la vidimazione preventiva dei registri e per le verifiche periodiche;
  - annotare nei registri di cittadinanza e trascrivere quanto segue:
    - i decreti di concessione della cittadinanza italiana;

- i decreti che dispongono la perdita della cittadinanza italiana;
  - gli altri decreti e provvedimenti che comportano riconoscimento, concessione, perdita o revoca della cittadinanza italiana;
  - le dichiarazioni di rinuncia alla cittadinanza italiana;
  - i decreti di Stati stranieri con i quali viene concessa la cittadinanza di detti Stati a cittadini italiani;
  - decreti con i quali il Ministero dell'Interno inibisce il riacquisto della cittadinanza italiana;
  - le dichiarazioni inerenti la cittadinanza rese all'estero all'autorità diplomatica o consolare o al capitano della nave (art.8, L.949/1912);
- annotare nei registri di nascita e trascrivere nelle varie parti le dichiarazioni di nascita dei bambini comprese quelle formate in base a sentenza del Tribunale, quelle dei bambini nati morti o nati vivi e morti prima della denuncia della nascita, le dichiarazioni di nascita effettuate dopo dieci giorni dalla nascita, gli atti di nascita di bambini i cui genitori hanno la residenza nel Comune, ricevuti dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove la nascita è avvenuta occasionalmente, gli atti di nascite avvenute nei viaggi aerei, navali o ferroviari, i verbali relativi ai bambini trovati abbandonati, gli atti di riconoscimento di filiazione naturale; gli atti di nascita ricevuti dall'estero, gli atti di consegna di bambini agli istituti previsti dall'art.77 dell'ordinamento, le sentenze che dichiarano o disconoscono la filiazione legittima, le sentenze e gli altri decreti previsti dall'art.66 dell'ordinamento;
- registrare sul certificato di nascita, entro quindici mesi dall'iscrizione di ogni neonato, il luogo esatto dove è stato messo a dimora l'albero attribuitogli secondo la Legge 29 gennaio 1992, n.113;
- annotare nei registri di matrimonio e trascrivere gli atti dei matrimoni che si celebrano innanzi all'Ufficiale di Stato civile, quelli che si celebrano nello stesso Comune innanzi ai ministri di culto cattolico ed altri ammessi nello Stato e gli stessi celebrati in altro Comune; gli atti dei matrimoni celebrati dallo stesso Ufficiale dello stato civile fuori della Casa comunale o all'estero ed infine gli atti dei matrimoni celebrati avanti ad Ufficiale di stato civile di altro Comune competente per residenza di uno degli sposi ed ogni altro atto previsto dall'art.125 dell'ordinamento;
- annotare nei registri di morte e trascrivere le dichiarazioni di morte fatte all'Ufficiale di stato civile entro 24 ore dal decesso; gli atti di morte avvenuta fuori del Comune ove il defunto aveva la residenza; gli atti di morte ricevuti dall'estero, avvenuti in mare, formati dagli ufficiali preposti in caso di guerra; infine gli atti che l'Ufficiale dello stato civile redige in seguito ad avviso o denuncia pervenuta da ospedali, convivenza, istituti, carceri, dai capo stazione per le morti avvenute in treno e dai comandanti di aerei od aeroporti per le morti avvenute in volo;
- provvedere alla tenuta della posizione dei pensionati, mantenendo i rapporti con la Direzione provinciale del Tesoro e con l'osservanza delle disposizioni seguenti: art.23, R.D. 677/1927; art.54, R.D. 704/1933; art.11, L. 521/1952 e art.34 della legge 21 luglio 1965, n.903 (I.N.P.S.), comunicando agli Enti assicurativi:
- la morte del pensionato;

- la celebrazione di matrimonio, delle vedove del pensionato od orfane assegnatarie di pensione;
- la perdita della cittadinanza italiana dei titolari di pensione;
- rilasciare le autorizzazioni per la sepoltura delle salme in carta libera e senza spesa;
- cambiare e aggiungere o rettificare nomi e cognomi secondo gli artt.153/162 dell'ordinamento dello stato civile;
- estrarre gli atti di stato civile e i relativi certificati;
- mantenere il libretto di famiglia internazionale;
- rettificare l'attribuzione del sesso;
- registrare lo scioglimento dei matrimoni e le sentenze di scioglimento rilasciate dall'Autorità Giudiziaria a seguito di divorzi o separazioni personali;
- tenere rapporti con le direzioni sanitarie dei presidi ospedalieri o case di cura per le comunicazioni, anche con sistema telematico, inerenti dichiarazioni di nascita;
- adempiere agli atti di riconoscimento dei figli naturali;
- realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività;
- effettuare le statistiche di competenza.

#### In materia di **Leva Militare:**

- osservare ed applicare - nell'ambito dell'art.52 della Costituzione - la legislazione e le normative che regolano il servizio per la Leva ed il reclutamento militare ed in particolare:
  - d.P.R.14 febbraio 1964, n.237 - Leva e reclutamento obbligatorio nell'esercizio, nella marina e nell'aeronautica;
  - d.P.R.28 maggio 1964, n.496 - Elenco delle imperfezioni e delle infermità che sono a causa di idoneità al servizio militare;
  - Legge 15 dicembre 1972, n.772 - Norme per il riconoscimento della obiezione di coscienza;
  - Legge 31 maggio 1975, n.191 - Nuove norme per il servizio di Leva;
  - d.P.R.28 novembre 1977, n.1139 - Norme di attuazione della legge 15 dicembre 1972, n.772, sul riconoscimento dell'obiezione di coscienza;
  - Legge 24 dicembre 1986, n.958 - Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata (s.o. G.U. n.11, 15.1.1987), che ha sostituito, modificato ed integrato numerose disposizioni delle leggi precedenti ed ha ordinato secondo principi nuovi il servizio militare di leva;
  - Legge 11 agosto 1991, n.269 - Modifiche ed integrazioni agli artt.21 e 22 della legge 31 maggio 1975, n.191 e dell'art.100 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237, come sostituito dall'art.7 della legge 24 dicembre 1986, n.958, in materia di dispensa e rinvio del servizio di leva;
- formare le liste di leva per i soggetti alla leva seguenti:
  - a) i cittadini italiani di sesso maschile, anche se hanno acquistato la cittadinanza dopo il concorso alla leva della propria classe di nascita e prima del 31 dicembre dell'anno in cui compiono il 45<sup>o</sup> anno di età;
  - b) coloro che sebbene abbiano perduto la cittadinanza italiana, sono rimasti obbligati al servizio militare secondo le leggi vigenti in materia di cittadinanza;

c) gli apolidi, che abbiano stabilito la residenza nella Repubblica anche dopo la chiamata alla leva della propria classe di nascita e prima del 31 dicembre dell'anno in cui compiono il 45<sup>o</sup> anno di età;

ed obbligare all'iscrizione nelle liste di leva previo manifesto pubblico - a firma del Sindaco - ed affisso il 1<sup>o</sup> gennaio, che viene reso noto a:

- ai giovani che nell'anno stesso compiono il diciassettesimo anno di età, il dovere di farsi iscrivere nella lista di leva del Comune in cui sono legalmente domiciliati;
  - ai genitori e tutori dei giovani predetti, l'obbligo di curarne l'iscrizione nella lista suddetta.
- accertare d'ufficio e definire le liste di leva anche a prescindere dai richiedenti l'iscrizione;
  - compilare le liste di leva dei giovani in ordine cronologico di nascita e compilare altro elenco in ordine alfabetico dei giovani da iscrivere nelle liste di leva da pubblicare all'Albo Pretorio dall'1 al 15 febbraio, ricevere osservazioni, reclami, valutare errori, ecc.;
  - trasmettere le liste di leva - formalmente perfette - a firma del Sindaco - ed in copia autentica nei primi dieci giorni del mese di aprile ai Capi dell'Ufficio leva (esercito, aviazione, marina (art.10, legge 191/1975)) complete delle schede personali redatte sugli stampati del Ministero della Difesa e depositate - a tempo indeterminato - presso il Comune l'originale delle liste;
  - effettuare l'aggiornamento delle liste di leva (variazioni, iscrizioni, cancellazioni);
  - tenere in evidenza i soggetti di leva di mare C.E.M.M. (Corpo Equipaggi Militari Marittimi) (requisiti: art.4, legge 31 maggio 1975, n.191);
  - evidenziare i soggetti della leva aeronautica (art.3, d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237);
  - mantenere i rapporti con i Comandi militari e del Ministero della Difesa ai fini di tutte le operazioni di leva (sessioni, verifiche e aggiornamenti, formazione contingenti; ferme; chiamate e richiami alle armi; disperse; rinvii);
  - curare la collaborazione con il Ministero della Difesa per il servizio militare alternativo (obiezioni di coscienza; servizio civile; ecc.);
  - garantire la partecipazione attiva e collaborativa per la definizione degli accordi - ai sensi dell'art.13, della legge 11.7.1978, n.312 - tra il Comune e le Forze armate per:
    - l'ammissione dei militari in servizio alla frequenza e alla utilizzazione delle strutture civili, culturali, sportive, ricreative, esistenti nel territorio comunale sede dei comandi, dei reparti e degli enti delle Forze armate;
    - l'uso agevolato dei mezzi di trasporto urbani ed extraurbani e l'accesso dei militari in servizio ai musei, ai teatri, ai cinematografi e agli impianti sportivi;
    - l'organizzazione, in concorso con le Amministrazioni locali, di seminari, cicli di conferenze ed altre iniziative specifiche tese a prevenire e combattere il fenomeno delle tossicodipendenze;
    - ogni altra iniziativa atta ad agevolare l'integrazione dei militari nella società civile, attraverso dibattiti, incontri con realtà culturali ed associative, nonché la partecipazione a momenti significativi della via sociale;
  - realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività;
  - effettuare le statistiche di competenza.

### In materia di **Anagrafe**:

- curare l'osservanza delle disposizioni della legge 24 dicembre 1954, n.1228 e del Regolamento di esecuzione di cui al d.P.R. 30 maggio 1989, n.223, nonché delle disposizioni degli artt. 43, 44 e 45 del C.C.;
- offrire il supporto per i rapporti con gli organi statali (Ministero dell'Interno ed ISTAT);
- provvedere alla registrazione dei domicili e delle residenze della popolazione anagrafica sia della famiglia anagrafica che della convivenza anagrafica nei termini di legge;
- effettuare le iscrizioni, modificazioni e cancellazioni anagrafiche per:
  - nascita;
  - assistenza giudizialmente dichiarata;
  - trasferimento di residenza in Italia o all'Estero a richiesta o per accertamento d'ufficio;
  - permessi di soggiorno per stranieri e rapporti con la Questura (art.6, D.L. 30 dicembre 1989, n.416, convertito in legge 28 febbraio 1990, n.39);
  - permessi di soggiorno per extracomunitari e per i motivi turistici di lungo periodo (Circ. Ministero dell'Interno n.13/1991) e rapporti con la Prefettura;
  - ricomparsa di persone irreperibili;
  - morte, compresa quella presunta giudizialmente dichiarata;
  - irreperibilità;
- assicurare il rilascio di "Carta di soggiorno di cittadini di uno Stato membro della U.E." (a seguito di ricezione in legge delle direttive NN. 90/364 e 90/366);
- assolvere al ricevimento delle comunicazioni dallo Stato Civile per nascite, morti, celebrazioni di matrimoni, sentenze di autorità giudiziaria ed altri provvedimenti;
- curare il ricevimento delle dichiarazioni anagrafiche - previo verifiche di status - per:
  - trasferimento di residenza in Italia o all'estero;
  - costituzione di nuova famiglia, o di nuova convivenza, ovvero mutamenti avvenuti nella composizione della famiglia o della convivenza;
  - cambiamento di abitazione;
  - cambiamento dell'intestatario della scheda di famiglia o del responsabile della convivenza;
  - cambiamento della qualifica professionale;
  - cambiamento del titolo di studio;anche oltre i termini di validità degli stessi nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nell'atto stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio;
- provvedere alle richieste di documentazioni e agli accertamenti d'ufficio per emessa dichiarazione delle parti;
- curare la formazione e l'ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente:
  - schede individuali, anche divise per sesso;
  - schede di famiglia, in ordine alfabetico e stradale;
  - schede di convivenza;

- conservazione delle schede anagrafiche gestite con elaboratore elettronico;
- archiviazione degli atti;
- provvedere al rilascio di atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: autocertificazione;
- curare l'accettazione, nel caso di produzione di istanze all'Amministrazione, di dichiarazioni temporanee sostitutive ai sensi del d.P.R. 25 gennaio 1994, n.130 e successive modificazioni;
- provvedere alla tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.) nel rispetto della disciplina della legge 27 ottobre 1988, n.470 e del regolamento di esecuzione di cui al d.P.R. 6 settembre 1989, n.323 e della Circolare 26 giugno 1990, n.12 del Ministero dell'Interno;
- provvedere al rilascio dei libretti di lavoro;
- provvedere al rilascio di certificazioni anagrafiche ai richiedenti aventi titolo e per fini statistici e di ricerca nel rispetto delle formalità della legge 31 ottobre 1955, n.1064 e rapporti con il Prefetto in caso di ricorsi specifici;
- curare l'ammissione alla consultazione delle schede anagrafiche - previa autorizzazione dell'autorità giudiziaria - ai soli appartenenti alle forze dell'ordine e al Corpo della Guardia di Finanza (art.33, d.P.R. 600/1973);
- tenere lo schedario scolastico;
- effettuare l'autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie, trascrizioni di documenti vari, legalizzazioni, etc.;
- provvedere, previo accertamento a norma degli artt.289 e segg. del R.D.6.5.40, n.635, al rilascio delle tessere d'identità, anche su supporto magnetico, e con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica da emanarsi ai sensi del 10° comma dell'art.2 della Legge 15 maggio 1997, n.127;
- garantire il rapporto via telematica con altre banche dati e la messa a disposizione dei dati anagrafici - previo autorizzazione del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura;
- agire per il supporto al Sindaco - quale Ufficiale di Governo per i servizi di anagrafe - nonché per gli adempimenti topografici ed ecografici (art.51, d.P.R. 223/89);
- curare la gestione della delega del Sindaco agli Ufficiali di Anagrafe - approvata dal Prefetto (art.3, legge 1228/54) nel rispetto del Segreto d'Ufficio;
- curare gli adempimenti in materia di compiti topografici ed ecografici: aggiornamento, numerazione civica, imposizione di obblighi ai proprietari di fabbricati, stradario (R.D.L. 10 maggio 1923, n.1158, convertito in legge 17 aprile 1925, n.473 e legge 23 giugno 1927, n.1188 in quanto applicabile);
- assolvere ad ogni altro adempimento dovuto all'attività dell'Anagrafe.

In materia di **Statistica Generale e speciale** a norma del d.lgs. 322/89:

- osservare ed attuare - ausiliando il Sindaco ed il Direttore Generale - se nominato e ove occorra - le disposizioni di legge e le altre normative vigenti in materia di statistica ed in particolare:
  - legge 16 novembre 1939, n.1823 per le parti non abrogate;
  - decreto legislativo 6 settembre 1989, n.322;
- e i principi generali di metodo organizzativo del:

- d.P.C.M.10 gennaio 1991 (annullato con Sentenza 11-18 luglio 1991 (G.U. 31.7.91, n.30);
- normative comunitarie ed internazionali;
- collegarsi in via telefonica, informatica e telematica e in rete T.D. con l'I.S.T.A.T. ed applicare le direttive tecniche e le metodologie indicate da questo Istituto a garanzia dell'omogenea e sistemica rilevazione dei dati statistici;
- provvedere in modo specifico a:
  - promuovere e realizzare la rilevazione, la elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano il Comune, nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed Europeo;
  - fornire al Sistema Statistico Nazionale i dati informativi previsti dal programma statistico nazionale relativi al Comune, anche in forma individuale, ma non normativa ai fini della successiva elaborazione statistica;
  - collaborare con le altre amministrazioni pubbliche per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
  - contribuire alla promozione e allo sviluppo e lo svolgimento informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
  - attuare l'interconnessione dei dati statistici anche a fini interni a seguito delle rilevazioni settoriali e sezionali degli uffici del Comune, assumendo tutti i rapporti, i dati, e le relazioni annuali pervenute ai Capo Settore a base del lavoro da utilizzare;
  - indicare metodologie idonee per gli uffici comunali ai fini delle rilevazioni statistiche di competenza;
- attuare l'interconnessione con altre banche dati statistici - previa autorizzazione specifica del Sindaco approvata dall'I.S.T.A.T.;
- osservare la riservatezza di legge circa i dati statistici individuali e mantenere il segreto d'ufficio;
- rilasciare - a mezzo telematica o stampaggio - dati statistici i quali possono accedere cittadini singoli o associati o imprese ed enti pubblici o privati, previa autorizzazione specifica del Sindaco;
- mantenere gli archivi statistici aggiornati e ricevere e catalogare i dati elaborati dal Servizio Statistico Nazionale;
- elaborare le determinazioni dell'Istituto Centrale di Statistica definite in occasione dell'ultimo censimento generale della popolazione;
- realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività;
- effettuare le statistiche di competenza.

#### In materia Elettorale:

- osservare ed applicare, nell'ambito delle norme costituzionali, la legislazione e le normative in materia elettorale in sede comunale che circondariale ed in particolare:
  - T.U.20 marzo 1967, n.223
  - legge 8 marzo 1975, n.39
  - legge 7 febbraio 1979, n.40
  - Circ. Ministero dell'Interno 1 febbraio 1986, n.2600/2.
- supportare l'attività degli organi preposti alla tenuta delle liste elettorali - (la Commissione elettorale comunale (eletta dal Consiglio Comunale), la Commissione

elettorale circondariale e la Commissione dei Giudici Popolari) e per le funzioni di Segreteria del Direttore Generale - se nominato - e dei suoi collaboratori, in tutte le fasi dell'azione;

- tenere i verbali delle Commissioni Elettorali;
- tenere le liste elettorali generali e sezionali degli aventi la maggiore età ed il diritto al voto comprese quelle degli italiani residenti all'estero;
- apportare le variazioni d'ufficio alle liste elettorali;
- effettuare la revisione (iscrizioni e cancellazioni) semestralmente delle liste elettorali (10 aprile, 10 ottobre) e aggiornamento alfabetico distinto per uomini e donne entro il 15 febbraio per chi compirà il 18<sup>o</sup> anno di età dal 1<sup>o</sup> luglio al 31 dicembre ed entro il 15 agosto per chi compirà il 18<sup>o</sup> anno di età dal 1<sup>o</sup> gennaio al 30 giugno dell'anno successivo, nonché deposito dall'11 al 20 aprile e dall'11 al 20 ottobre di un esemplare dei due elenchi presso l'ufficio comunale ed affissione del manifesto affinché chi vi abbia interesse possa fare ricorso;
- ausiliare l'azione del Sindaco per l'invio degli atti (elenchi elettorali) entro il 23 aprile ed il 23 ottobre al Presidente della Commissione Elettorale circoscrizionale;
- curare la collaborazione - ove occorra - con la C.E.C. perché entro il 10 giugno ed il 10 dicembre di ogni anno adottati i provvedimenti di propria competenza;
- ricevere i verbali della C.E. Cir. e adottare i provvedimenti conseguenti;
- tenere in deposito di tutti gli atti delle revisioni semestrali (liste rettifiche, elenchi approvati) presso la Segreteria del Comune dal 21 al 30 giugno e dal 21 al 31 dicembre di ciascun anno e collaborazione col Sindaco per l'avviso pubblico mediante manifesto;
- revisionare in forma dinamica le liste elettorali:
  - cancellazioni per morte; perdita della cittadinanza italiana; perdita del diritto elettorale; trasferimento della residenza in altro Comune; decisioni della C.E.Cir. su ricorsi di residenti all'estero; contemporanea reinscrizione dovuta a rettifica di generalità;
  - iscrizioni derivanti dall'acquisto del diritto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18<sup>o</sup> anno di età o dal riacquisto del diritto stesso per effetto della cessazione delle cause ostative.
- circa l'elenco dei cancellandi comprendere:
  - i cittadini deceduti o che hanno perduto la cittadinanza italiana;
  - i cittadini che hanno perduto il diritto elettorale;
  - i cittadini che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
  - i cittadini residenti all'estero da cancellare a seguito di decisioni adottate dalla C.E.Cir. su ricorso degli interessati;
  - gli elettori risultati iscritti nelle liste con generalità errate.
- circa l'elenco degli iscrivendi comprendere:
  - coloro che abbiano trasferito la residenza da altro Comune;
  - coloro che abbiano ottenuto la cittadinanza italiana ed abbiano già compiuto, al momento dell'attribuzione della stessa, il 18<sup>o</sup> anno di età;
  - i cittadini risultati omessi nelle precedenti revisioni;
  - i cittadini residenti all'estero che abbiano presentato domanda di iscrizione o reinscrizione;

- i cittadini già residenti all'estero che siano rimpatriati e iscritti nell'anagrafe;
  - i cittadini che, non iscritti o cancellati dalle liste per una causa di incapacità a carattere temporaneo, abbiano riacquisito la capacità per decorso del termine;
  - i cittadini che, non iscritti o cancellati dalle liste per una delle cause di incapacità a carattere definitivo, abbiano riacquisito la capacità elettorale per annullamento di sentenza, amnistia, riabilitazione, nonché quelli di cui alla lettera f) che per i medesimi motivi abbiano riacquisito la capacità prima della scadenza del termine;
  - gli elettori che sono stati contemporaneamente proposti per la cancellazione per rettifiche di generalità;
  - i cittadini residenti all'estero da iscrivere a seguito di decisioni adottate della C.E.Cir. su loro ricorso.
- ripartire al Comune in sezioni elettorali nel modo seguente:
- sezioni non deambulanti;
  - sezioni ospedaliere;
- e revisione periodica (10 aprile e 10 ottobre) della ripartizione delle sezioni con l'osservanza altresì della revisione semestrale delle liste sezionali e la revisione dinamica delle liste stesse;
- curare la pubblicità delle liste elettorali e rilascio delle stesse - previo pagamento delle spese - a chi vi abbia interesse elettorale copie e stampati;
  - collaborare con gli organi del Comune e la Polizia Municipale ai fini della polizia e della disciplina della propaganda elettorale ai sensi della legge 4 aprile 1956, n.212, come modificato dalla legge 24 aprile 1975, n.130 e per quanto attiene ai referendum dalle leggi 23 maggio 1970, n.352 e 22 maggio 1978, n.199 (affissioni, divieti, illustrazioni e pubblicità);
  - collaborazione con la cancelleria della Corte di Appello ai fini della facilitazione della tenuta, dell'albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di Seggio elettorale (istituzione, revisione, iscrizione, ecc.);
  - tenere aggiornato l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di Seggio elettorale ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.95 come modificato dalla legge 21 marzo 1990, n.53, operando i dovuti sorteggi in occasione delle elezioni e notificazione agli interessati a mezzo di messo notificatore comunale e osservanza di tutti gli adempimenti del caso (manifesti, comunicazioni, convocazioni, addobbo d'aule, materiali d'ufficio, ecc.);
  - tenere l'elenco degli aventi diritto agli onorari in quanto membri di seggi elettorali (d.P.R. 27 maggio 1991);
  - realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività;
  - effettuare la rilevazione di statistiche di competenza.

N.B. Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

### 3° SETTORE

#### (RAGIONERIA, DEMANIO, CONTABILITA' E MUTUI)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore, svolge funzioni strumentali e di supporto nonché finali.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, attribuita a più servizi appartenenti ad aree di attività diverse, omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli Organi elettivi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono presenti diverse competenze che appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili professionali relativi agli aspetti tecnico-contabili di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>a</sup> q.f. (Capo Settore - Ragioniere Capo) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco, come previsto dal presente regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art. 6, comma 3°, L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, ed inoltre:
  - emana atti a rilevanza esterna;
  - firma dei titoli di entrata e spesa e corrispondenza;
  - adotta gli atti inerenti il personale di propria competenza;
  - formula proposte agli organi di direzione politica ai fini della elaborazione di programmi, di direttive di schemi di provvedimento di competenza comunale;
  - coordinamento e direzione attività dei servizi del Settore;
  - rilascia pareri di competenza per l'attività del proprio Settore e - ove occorra - per quella degli altri Settori;
  - attestazione della copertura finanziaria ai sensi dell'art.55 della Legge 142/90;
  - imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Inoltre svolge le funzioni previste dalle disposizioni del d.lgs.25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Qualora formalmente deciso con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta a questo Servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari ed attività seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e determinazioni;
- curare il bilancio pluriennale e quello annuale previsionale e dei rendiconti;
- elaborare il bilancio pluriennale, adottando i criteri seguenti:

- 1) la durata temporale che deve corrispondere a quella del bilancio della Regione di appartenenza; esso costituisce infatti, con la relazione previsionale e programmatica, lo strumento che coordina l'attività operativa del Comune o della Provincia con il piano di sviluppo della Regione ed assicura, nel rispetto dell'autonomia locale, armonia di comportamenti sulle aree omogenee individuate dal piano regionale;
- 2) la classificazione funzionale della spesa che deve essere imposta in modo da consentire un'analisi e lettura per programmi, servizi ed interventi, individuando e qualificando le risorse finanziarie ed organizzative che vengono finalizzate al conseguimento di ciascun obiettivo programmato, in modo da consentire una selezione razionale delle scelte, tenendo conto del rapporto fra costi da sostenere e benefici conseguibili ed evitando la polverizzazione di spesa che organizzano in sistema stanziamenti relativi alla stessa area d'intervento ed omogenei fra loro per la destinazione ad uno specifico obiettivo incluso nel programma generale del Comune. Ordinano in forma sintetica le previsioni analitiche di spesa iscritte nel bilancio, per dare ad esse un significato corrispondente ai risultati che l'amministrazione intende conseguire. Per Servizio si intende l'articolazione dell'organizzazione dell'Ente che ordina, per ambiti omogenei, la produzione di un servizio o di un gruppo di servizi finalizzati ad uno stesso obiettivo (servizi sociali scolastici). Per intervento si intende l'azione organica programmata per il conseguimento di un singolo obiettivo dell'Amministrazione, quale la realizzazione di un'opera pubblica, di nuova attività sociale, che non assume la consistenza e il carattere continuativo del servizio;
- 3) la redazione in termini di sola competenza che ne sottolinea il carattere programmatico;
- 4) la corrispondenza degli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno con quelli iscritti nel bilancio annuale di competenza, con l'obbligo di aggiornamento per gli anni successivi;
- 5) l'obbligo di aggiornare annualmente il bilancio rielaborandone le previsioni per un triennio consente una programmazione scorrevole, che di anno in anno si adegua e si proietta sull'arco rinnovato del triennio;
- 6) il bilancio pluriennale non costituisce atto di autorizzazione, in senso giuridico formale, all'accertamento delle entrate e all'impiego delle spese in esso previste, funzioni che sono riservate al bilancio annuale;
- 7) curare le fasi di approvazione del bilancio pluriennale ed annuale con l'allegata relazione previsionale e programmatica;

- 8) curare la stesura del bilancio previsionale di cassa e di competenza secondo i criteri di legge e tenendo conto degli aspetti economici, patrimoniali e finanziari del documento contabile;
- 9) provvedere - ove occorra - alla certificazione di bilancio;
- 10) assolvere ad ogni altra incombenza di competenza;
- curare la stesura della relazione previsionale e programmatica in tutte le fasi necessarie;
  - contabilizzare ogni imputazione inerente il bilancio sia sul versante della verifica dei capitoli previsionali che su quello inerente le uscite;
  - mantenere la contabilità distinta tra il bilancio di competenza e quello di cassa;
  - provvedere alla contabilizzazione dei residui passivi e dei residui attivi;
  - provvedere alla registrazione delle partite di giro;
  - tenere i conti per garantire l'analisi della spesa corrente delle categorie seguenti:
    - 1) personale;
    - 2) acquisti beni e servizi;
    - 3) trasferimenti correnti;
    - 4) interessi passivi;
    - 5) poste correttive e compensative delle entrate;
    - 6) ammortamenti;
    - 7) somme non attribuibili;
  - rilevare con il sistema dei centri di costo il costo reale dei programmi, servizi ed interventi;
  - curare che per ciascun capitolo di entrata e di spesa si rispetti:
    - l'importo presunto dei residui esistenti alla chiusura dell'anno precedente quello al quale il bilancio si riferisce;
    - l'importo delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
    - l'importo delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, complessivamente, senza distinzione fra operazioni in conto competenze e in conto residui;
  - curare altresì che si osservi:
    - per le previsioni relative alle spese di competenza, l'importo iscritto in ciascun capitolo costituisce il limite massimo degli impegni che è consentito di assumere;
    - per le previsioni relative ai pagamenti, l'importo scritto in ciascun capitolo costituisce il massimo dei pagamenti che è consentito di effettuare;
    - le previsioni iscritte nei capitoli di entrata, relative sia alla competenza che alla cassa, non costituiscono limite a maggiori entrate o di incassi rispettivamente accertate od effettuati;
  - effettuare le registrazioni, le rilevazioni e la contabilizzazione per quanto attiene i fondi di riserva per la gestione di competenza (Fondo di riserva: ordinario; per spese impreviste; ecc.);
  - curare le scritture contabili per le variazioni di bilancio e gli storni;
  - evidenziare con le scritture contabili gli avanzi o i disavanzi di amministrazione e le successive scritture;
  - provvedere alle rettifiche di bilancio;

- evidenziare il conto generale del patrimonio;
- collaborare per la fase di approvazione, controllo e certificazione del bilancio per quanto di competenza; costituire punto di riferimento di tutti i Settori del Comune al fine di pervenire alla sintesi fra programmazione politico-amministrativa e programmazione economica-finanziaria e gestionale del bilancio pluriennale;
- sviluppare i piani finanziari per gli investimenti nel quadro della programmazione economico-finanziaria;
- definizione del Piano dei Conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- curare il procedimento ricognitivo dei fabbisogni, a sostenere quello valutativo degli obiettivi, effettuare delle previsioni conclusive ed in particolare:

analizzare:

- le caratteristiche fondamentali degli elementi costitutivi della provincia e del Comune, quali la popolazione, il territorio, gli insediamenti abitativi e quelli di carattere produttivo, la funzione di polarità e le pendolarità occupazionali ed economiche, sociali, dell'istruzione, la consistenza dei flussi turistici, i fenomeni migratori ed i loro effetti, utilizzando a tal uopo i dati del G.I.S. e del S.I.T.;
- la consistenza ed il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente, sotto l'aspetto sia delle risorse umane, sia dei mezzi materiali e strutturali, rapportate e verificate, in termini di razionalità e di equilibrata distribuzione alle funzioni da esercitare ed ai servizi da prestare, corrispondenti alle caratteristiche in precedenza considerate;
- gli elementi di valutazione dei fenomeni economici sociali; demografici, culturali che influenzano il manifestarsi dei bisogni nella comunità e lo caratterizzano, facendo emergere i settori nei quali l'intervento della Provincia o del Comune devono attivarsi o essere potenziati;
- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati che concorrono al soddisfacimento delle necessità della popolazione;
- gli strumenti di programmazione dei quali il Comune è dotato quali il Piano Regolatore Generale, il Piano Pluriennale di Attuazione, il Piano delle Attività Commerciali, il Piano per l'Edilizia Economica e Popolare, il Piano per gli Insediamenti Produttivi, ecc.;

valutare:

- gli obiettivi perseguibili graduando la diversa importanza ed emergenza;

effettuare:

- la valutazione complessiva delle risorse che saranno disponibili per la gestione corrente;
  - la valutazione generale della capacità di investimento che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi propri (avanzo d'Amministrazione, entrate una-tantum, proventi sanzioni e concessioni edilizie, entrate da alienazioni di beni patrimoniali), sia con il ricorso al credito e all'utilizzo di contributi statali e regionali;
- la valutazione degli effetti finanziari che saranno determinati dall'attivazione delle opere e servizi che verranno realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto

precedente, al fine di verificarne la compatibilità con le previsioni di parte corrente relative agli anni di cui tali opere e servizi saranno attivati;

- l'impiego delle risorse delle quali si è preventivata la disponibilità, organizzato mediante programmi che riuniscono progetti finalizzati al conseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire ed è tenuta, per obblighi legislativi, ad attuare;
  - sviluppare i piani finanziari per gli investimenti nel quadro della programmazione economico-finanziaria;
- provvedere alle rilevazioni e registrazioni di competenza per quanto concerne la Contabilità Generale ed il Rendiconto;
  - tenere in ordine la contabilità con i mastri e mastri ed effettuare le registrazioni in partita doppia;
  - definire il Piano dei Conti con le integrazioni periodiche delle nuove rubriche e/o capitoli;
  - tenere i conti con il sistema informatico;
  - compilare - ove occorra - i conti: patrimoniale; economico; finanziario;
  - provvedere alla contabilità economica che porta al conto economico tenuto a costi, ricavi e rimanenze iniziali e finali di magazzino;
  - tenere i fondi a calcolo;
  - effettuare le registrazioni previo verifica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
  - curare l'attività tecnico amministrativa inerente i mutui sia sul versante delle entrate, che quello delle uscite;
  - studio di tutte le procedure nominative per l'acquisizione di finanziamenti U.E e nazionali;
  - predisposizione atti relativi ad acquisti ed investimenti;
  - assunzioni ed ammortamento mutui;
  - gestione polizze fideiussorie e delle fideiussioni bancarie;
  - rapporti con Enti ed Istituti di Credito;
  - contabilizzare, osservando tutte le disposizioni di legge in materia di finanza locale che ineriscono a particolari forme di entrate quali quelle relative ai trasferimenti e altre entrate extratributarie di competenza del Comune;
  - contabilizzare garantendo le relazioni per i rapporti con altri enti pubblici e con le tesorerie;
  - contabilizzare in particolare le riscossioni previa stesura delle Reversali inerente alle entrate derivanti da trasferimenti correnti:
    - dello Stato;
    - della Regione;
    - di altri Enti pubblici;
    - per quanto attiene alle funzioni delegate dalla Regione;
  - contabilizzare le entrate extratributarie quali:
    - proventi per diritti di Segreteria;
    - proventi di servizi pubblici;
    - proventi dei beni comunali;

- gli interessi su anticipazioni e crediti;
- gli utili netti dei servizi (S.p.A.; S.r.l.; municipalizzate; servizi in economia; ecc.);
- proventi per concorsi, rimborsi e recuperi;
- proventi per poste correttive e compensative delle spese (comprese le "nuove entrate");
- predisporre ogni documento utile ai fini delle garanzie delle entrate e della certificazione occorrente ai rapporti con gli enti pubblici e le pubbliche amministrazioni (Prefettura, Banca d'Italia, ecc.);
- curare tutti gli aspetti inerenti i rapporti con gli Enti terzi e le tesorerie;
- contabilizzare le entrate per partite di giro (depositi a cauzione, ecc.);
- provvedere - nell'ambito del procedimento di spesa stabilito dal regolamento di contabilità - alla contabilizzazione delle fatture passive inerenti i creditori del Comune, utilizzando il sistema informatico;
- tenere l'apposito partitario dei creditori del Comune ripartito in diverse sezioni (forniture, professionisti, enti somministratori di acqua, telefono, energia elettrica, fitti passivi, ecc.);
- verificare se a fronte di ogni fattura corrispondente un provvedimento di impegno regolare (per legge, per sentenza o altro titolo);
- effettuare ogni verifica inerente l'impegno di spesa per forniture e prestazioni e la regolarità contabile - e successivamente autorizzate la liquidazione del dovuto;
- produrre - sulla base delle idonee verifiche - gli ordini di pagamento ai creditori, anche mediante l'utilizzo della "Carta di Credito" da parte dei dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione delle spese ai sensi dei commi da 47 a 53 dell'art.1 della Legge 28.12.1995, n.549 ove non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure;
- elaborare il mandato di pagamento e farlo sottoscrivere dal Ragioniere Capo o da chi, per Statuto o per regolamento, ne abbia la competenza;
- seguire il procedimento di liquidazione - ordine di pagamento affinché l'effettivo pagamento per tesoreria comunale e per cassa economale pervenga all'estinzione del mandato nel rispetto del codice meccanografico (art. 16, d.P.R. 421/79) e delle registrazioni del codice fiscale relative al beneficiario della spesa;
- provvedere ai piani di impiego, ai piani finanziari ed ad ogni altra incombenza per l'accensione dei mutui e per gli investimenti in conto capitale;
- tenere i rapporti ai fini dell'accensione dei mutui e del pagamento delle rate di ammortamento (Capitale ed Interessi) con la Cassa depositi e Prestiti; con la banca Europea degli Investimenti; con gli altri Istituti della U.E.; con gli Istituti Previdenziali e gli altri di credito in genere e/o assicurativi; con il credito sportivo; ecc.;
- provvedere unitamente agli altri Settori ed a seconda della tipologia dell'intervento a sviluppare calcoli per l'accensione dei mutui, nonché a produrre le garanzie, a ricevere i pareri delle Istituzioni necessarie.
- collaborare alla definizione degli atti di delegazione di pagamento ai fini della copertura e del pagamento dei ratei di ammortamento dei mutui tramite tesoreria;
- effettuare le operazioni di leasing ove necessario;

- assolvere ad altre incombenze inerenti la pianificazione finanziaria al fine della contrazione dei mutui per il Comune;
- curare ogni altra incombenza di competenza;
- provvedere alla gestione del controllo del **Demanio Comunale**, al **Patrimonio** disponibile e al patrimonio indisponibile;
- effettuare degli accertamenti necessari con gli altri Enti e strutture comunali;
- tenere l'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, e registrare le entrate di canoni e i livelli e le altre incombenze (Es. valori U.T.E., ecc.);
- curare la tenuta dell'inventario degli immobili, provvedendo ad annotarvi: le notizie sulla proprietà e provenienza dell'area e dei relativi dati catastali; nonché i dati relativi ad eventuali fabbricati e alloggi; gli estremi del certificato di collaudo e di agibilità ed abitabilità e del documento comprovante l'avvenuta concessione dell'esenzione dell'imposta sui fabbricati;
- ricevere i dati di misurazioni, frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E. nonché provvedere alla liquidazione degli indennizzi;
- ruoli patrimoniali;
- provvedere a tutte le problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio e comunale, interrelando tale attività con le competenze specifiche dei Servizi Tecnici del Comune;
- predisporre ed aggiornare gli inventari di tutti i beni mobili ed immobili sulla base delle norme del 1904 e del d.lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere alla programmazione dei fabbisogni abitativi della Comunità;
- provvedere all'analisi delle situazioni socialmente rilevanti ordinarie e documentate e di emergenza abitativa: indigenti, senza tetto, giovani coppie, anziani, sfrattati, ecc.;
- determinare l'equo canone ed il canone sociale periodicamente a seconda degli indici ISTAT ed aggiornare periodicamente la suddivisione in zone del territorio comunale per quanto attiene l'applicazione dell'equo canone in base alla legge 392/1978;
- osservare le disposizioni di legge e regolamentari in materia di assegnazione di alloggi di case popolari di Edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata ed in particolare:
  - d.P.R.1035/1972;
  - d.P.R. 616/1977;
  - Legge 94/1982;
  - Legge 899/1986;
 e leggi regionali e normative in materia;
- provvedere alla formazione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi;
- istruire le domande degli interessati all'assegnazione degli alloggi;
- formare le graduatorie provvisorie degli eventuali assegnatari;
- partecipare a lavori delle Commissioni presso lo I.A.C.P. ai fini dell'assegnazione definitiva degli alloggi agli aventi diritto;
- procedere alla consegna degli alloggi ed alla immissione degli inquilini;
- fornire consulenza ai fini della predisposizione dei regolamenti condominiali;
- tenere aggiornata l'Anagrafe dell'inquinato;

- gestire i rapporti con lo I.A.C.P. e con le cooperative locali ed enti beneficiari delle assegnazioni;
- predisporre le delibere di competenza;
- statistiche di competenza.

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del **d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.**

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 4° SETTORE

(FINANZE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CASSA, PERSONALE)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore, svolge funzioni strumentali e di supporto nonché finali.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, attribuita a più servizi appartenenti ad aree di attività diverse, omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli Organi elettivi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono presenti diverse competenze che appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili professionali relativi agli aspetti tecnico-contabili di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>a</sup> q.f. (Capo Settore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco, come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art. 6, comma 3°, L. 127/97, assegnà i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, ed inoltre:
  - emana atti a rilevanza esterna;
  - firma dei titoli di entrata e spesa e corrispondenza;
  - adotta gli atti inerenti il personale di propria competenza;
  - formula proposte agli organi di direzione politica ai fini della elaborazione di programmi, di direttive di schemi di provvedimento di competenza comunale;
  - coordinamento e direzione attività dei servizi del Settore;
  - rilascia pareri di competenza per l'attività del proprio Settore e - ove occorra - per quella degli altri Settori;
  - imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Inoltre svolge le funzioni previste dalle disposizioni del d.lgs.25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Qualora formalmente deciso con atto di Giunta, gestisce il **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)** di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta a questo Servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari ed attività seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e determinazioni;
- osservare le disposizioni in materia di **Finanza locale** del T.U. 1175/1931, per quanto ancora in vigore, e successive modificazioni ed integrazioni;
- effettuare tutte le operazioni inerenti gli accertamenti dei soggetti sottoposti o da sottoporre ad imposte, tasse e contributi ai sensi di legge; collaborare con gli Uffici finanziari statali e regionali;
- provvedere all'istruzione di pratiche inerenti il contenzioso in materia di imposte e tasse;
- provvedere alla certificazione degli atti di liquidazione e accertamento dei tributi locali mediante indicazione a stampa del nominativo del responsabile, nel caso che gli atti medesimi siano prodotti da sistemi informativi automatizzati (art.1-comma 87, Legge 28.12.1995, n.549);
- operare per la formazione dei ruoli da passare per competenza relativa alla riscossione alla Esattoria comunale e provvedere agli altri adempimenti (modifiche, sgravi, contenzioso);
- provvedere affinché al Comune sia garantito un gettito annuale inerente le Imposte seguenti:
  - Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.) (Art.6, d.lgs.504/1992 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - Imposta (oppure a norma dell'art. 62, d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, canone su tariffa) sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (Art.3-c.5, d.lgs.507/1993);
  - Imposta comunale per l'esercizio di imprese di arti e professioni (ICIAP) (Art.2, D.L.n.66/1989 e successive modificazioni ed integrazioni (contenzioso) e attualizzazione dell'IRAP) e verifiche IRPEF o IRPEG;
  - Addizionale sul consumo di energia elettrica (Art.6, L.n.20/1989 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - Imposta di registro, ipotecaria e catastale relativa a traslazioni o costitutivi di diritti reali o trasferimenti onerosi di immobili siti nel territorio comunale (dal 1° gennaio 1999 - art. 60, comma 2°, d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446);
- accertare ogni altra entrata inerente imposte e tasse;
- assolvere, per tali imposte, a tutti i compiti di accertamento, esenzione, riduzione, aggiornamento, ecc. dei ruoli e di quant'altro occorra;
- provvedere, altresì, per quanto attiene alle fasi ispettive del sistema, per le rilevazioni di misure e controlli metrici, ecc. fruendo della collaborazione di personale tecnico specializzato;
- trasmettere i dati per il computo della dichiarazione annuale;

- adotta tutti gli atti inerenti i tributi del Comune , comunque denominato in prosieguo di tempo delle leggi dello Stato;
- ricevere le denunce annuali dei redditi;
- collaborare per le attività del Consiglio Tributario;
- comunicare con l'Anagrafe tributaria per quanto di competenza;
- osservare tutte le disposizioni di legge in materia di finanza locale che ineriscono a particolari forme di entrate quali quelle relative ai trasferimenti e altre entrate extratributarie di competenza del Comune;
- curare e garantire le relazioni per i rapporti con altri enti pubblici e con le Tesorerie;
- curare in particolare gli accertamenti e le riscossioni inerenti alle entrate derivanti da trasferimenti correnti:
  - dello Stato;
  - della Regione;
  - di altri Enti pubblici;
  - per quanto attiene alle funzioni delegate dalla Regione;
- curare le entrate extratributarie quali:
  - proventi per diritti di Segreteria;
  - proventi di servizi pubblici;
  - proventi dei beni comunali;
  - gli interessi su anticipazioni e crediti;
  - gli utili netti dei servizi (S.p.A., S.R.L, municipalizzate; servizi in economia; ecc.);
  - proventi per concorsi, rimborsi e recuperi;
  - proventi per poste correttive e compensative delle spese (comprese le "nuove entrate");
- provvedere alla riscossione dei tributi di competenza, nonché sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta anche mediante strumenti elettronici o informatici, ovvero tramite il sistema bancario o postale;
- predisporre ogni documento utile ai fini delle garanzie delle entrate e della certificazione occorrente ai rapporti con gli enti pubblici e le pubbliche amministrazioni (Prefettura, Banca d'Italia, ecc.);
- curare le entrate per partite di giro (depositi a cauzione, ecc.);
- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
- operare per la formazione dei ruoli da passare per competenza relativa alla riscossione alla Esattoria comunale e provvedere agli altri adempimenti (modifiche, sgravi, contenzioso);
- provvedere affinché al Comune sia garantito un gettito annuale inerente le Tasse seguenti:
  - Tassa (oppure canone su tariffa a norma dell'art. 63, comma 1°, d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446) per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche; (compreso il sottosuolo e gli spazi soprastanti) (T.O.S.A.P.) (Art.40-c.3, d.lgs.507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni) fino al 31 dicembre 1998 (art. 51, 2° comma, d.lgs. 15 Dicembre 1997, n. 446);
  - Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) (Art.69, d.lgs.507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni) per:

- a) il proprietario o il titolare di altro diritto reale, per gli immobili direttamente occupati dal titolare del diritto stesso;
- b) il conduttore, per gli immobili locati (art.1571 e segg., c.c.);
- c) l'affittuario, per gli immobili affittati (art.1615 e segg., c.c.);
- d) l'occupante od il conduttore a qualsiasi titolo dei locali;

nonché per:

1. campeggi;
2. distributori di carburanti;
3. sale da ballo all'aperto;
4. banchi di vendita all'aperto;
5. qualsiasi area scoperta di uso privato ove possono prodursi rifiuti, la quale non costituisca accessorio o pertinenza dei locali assoggettati a tassa ai sensi del primo alinea;

- Tassa di ammissione ai concorsi (Art.27, D.L. 55/1983);
- Tassa per diritti di peso e misura pubblica (ufficio stralcio);
- accertare ogni altra entrata inerente imposte e tasse;
- comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- operare, altresì, in stretta correlazione anche con altre strutture competenti in materia di tributi locali, per garantire l'entrata di altri tributi nelle casse del Comune quali:
  - diritti e canoni per la raccolta e la depurazione delle acque di rifiuto (ove non provveda l'Ente Acquedotto);
  - diritti e canoni per danni provocati dagli scarichi dei complessi produttivi;
  - sanzioni in materia tributaria;
  - altre entrate per sanzioni contravvenzionali;
- provvedere alla riscossione dei tributi di competenza, nonché sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta anche mediante strumenti elettronici o informatici, ovvero tramite il sistema bancario o postale;
- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
- provvedere ad ogni altra incombenza relativa all'attività del Settore che la legislazione in dinamica decide in favore del Comune;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza;

In materia di **Economato, Provveditorato e Cassa:**

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;
- provvedere particolarmente agli approvvigionamenti, alle forniture, alla gestione, alla manutenzione, alla conservazione e all'inventario dei beni di uso e consumo necessari per il funzionamento di tutti i Settori del Comune;
- curare la fornitura di mobili, macchine contabili e da scrivere degli uffici e dei servizi comunali;
- curare gli acquisti di cancelleria ed altri materiali compresi quelli di pulizia;
- curare l'acquisto di arredi, attrezzature, sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;

- predisporre gli atti propedeutici relativi agli acquisti (richiesta di preventivi, deliberazioni di affidamento di forniture, controllo dei materiali e delle relative fatture di competenza; schedario fornitori; distribuzione dei materiali; ecc.);
- gestire le masse vestiarie (schedario dipendenti, scadenziario, ecc.);
- programmare la fornitura e la distribuzione mensili dei consumi per riscaldamento, manutenzione e conduzione impianti;
- provvedere allo svolgimento e alla realizzazione di tutte le gare di approvvigionamento e di forniture a quanto afferisce alla competenza del Settore di appartenenza e tutti gli altri Settori;
- provvedere a tutte le attività di economato, cassa e magazzini;
- provvedere alle riscossioni di competenza dell'Economato;
- gestire le spese minute;
- effettuare i rendiconti;
- assolvere all'anticipazione di spese urgenti e straordinarie;
- gestire fondi speciali;
- tenere i depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.;
- gestire i biglietti d'ingresso spettacoli ed iniziative comunali;
- curare gli adempimenti relativi ai servizi igienico sanitari pubblici (gabinetti);
- assolvere al carico ed allo scarico marche segnatasse;
- provvedere agli oggetti e ai valori ritrovati (applicazione Albo, segnalazione alla Questura, ecc.);
- curare gli abbonamenti a periodici e riviste;
- ausiliare le attività per gli approvvigionamenti mense per - Scuole comunali e statali - Scuole Elementari e Medie integrate - buoni mensa;
- curare l'organizzazione e trasporto cibi precotti;
- curare la compilazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed artistici del Comune;
- custodire e mantenere il materiale mobiliare;
- provvedere all'organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni in cui l'Amministrazione è parte interessata;
- gestire i palchi di proprietà comunale;
- custodire e distribuire i costumi cerimoniali;
- effettuare le attività di parcheggio, trasferimento e trasporto mobili ed arredi a secondo delle varie esigenze stagionali degli uffici e servizi (scuole, elezioni, ecc.);
- tenere il magazzino - cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie - relativa contabilità di carico e scarico;
- ritirare e distribuire gli asciugamani per uffici e servizi comunali;
- predisporre le pubblicazioni e gli stampati vari occorrenti per gli uffici comunali nonché effettuare operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza;
- provvedere a tutti gli atti relativi allo **stato giuridico del personale**;
- provvedere agli atti relativi alle assunzioni: concorsi e selezioni o chiamate dirette (categorie protette; dirigenti, ecc.);

- curare il mantenimento dello stato matricolare dei dipendenti e del Fascicolo Personale: di ruolo, non di ruolo, a part/time, a tempo indeterminato, in soprannumero, in ruolo aggiunto, a tempo determinato (stagionali, occasionali, ecc.); provvedimento di inquadramento giuridico del personale o modifica di mansioni;
- curare le Commissioni di concorso e supportare la Presidenza svolta dal Capo Settore responsabile del Settore interessato;
- provvedere all'archiviazione e alla fascicolazione di tutte le posizioni del personale;
- tenere lo schedario assenze, malattie, aspettative e congedi in genere;
- definire prospetti specifici dello status giuridico del personale;
- tenere lo scadenario delle promesse solenni e dei giuramenti del superamento delle prove;
- predisporre la preparazione dei documenti per la valutazione dei Capi Settore;
- collaborare con il Segretario Comunale per lo stato disciplinare dei dipendenti (Collegio Arbitrale: provvedimenti disciplinari; ecc.);
- effettuare le verifiche delle responsabilità contabili ed amministrative, nonché penali e civili dei dipendenti;
- evidenziare la situazione di chiamate o di richiamo alle armi;
- curare le pratiche di: trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi;
- provvedere agli atti di: destituzione, decadenza, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;
- effettuare la rilevazione ed il controllo delle presenze giornaliere (ordinarie, festive, notturne, ecc.), degli straordinari e dei turni;
- provvedere al computo delle ferie; congedi; aspettative; permessi; diritto allo studio;
- evidenziare la situazione di congedo straordinario per gravidanze e puerperio;
- verificare le assenze; provvedere agli accertamenti sanitari e alle visite fiscali;
- curare gli accertamenti delle cause di servizio e delle pratiche di equo indennizzo per quanto di competenza;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza;
- **TRATTAMENTO ECONOMICO:**
  - stipendi;
  - livello economico differenziato;
  - salario di anzianità;
  - 13<sup>a</sup> mensilità;
  - indennità integrativa speciale;
  - indennità di funzione o di posizione o di risultato;
  - indennità di turno;
  - altre indennità a diverso e svariato titolo;
  - quote di famiglia;
  - compenso per lavoro straordinario (diurno, notturno, festivo, festivo-notturno);
  - compenso per lavoro notturno-ordinario;
  - incentivi di produttività;
  - altri incentivi e premi o emolumenti;
  - trattamento economico di missione, trasferta, trasferimento, missione, ecc.;
  - spese di viaggio;

- **TRATTAMENTO FISCALE:**
  - ritenute per IRPEF e versamento;
  - trattamento Economico Equo Indennizzo;
  - tenuta scheda fiscale personale;
  - tenuta scadenziario per scatti promozioni, cessioni, etc.;
  - tenuta schedario delle competenze corrisposte ai fini previdenziali e assistenziali;
  - provvedere al Trattamento Fiscale dei dipendenti, dei pensionati e degli organi politico - amministrativi;
- **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE: INPDAP;**
  - ritenute per assicurazione
 

INAIL	(infortuni e malattie professionali)
ex INADEL	(fine rapporto)
ex CPDEL	(pensione)
INPS	(malattia, ecc.)
  - assicurazioni speciali altri rischi;
  - espletamento pratiche individuali per i trattamenti pensionistici e di fine servizio, nonché per i prestiti, i mutui, le cessioni del quinto, le ricongiunzioni assicurative, ecc.;
  - predisposizione atti, deliberazioni, relazioni, ordinanze, certificazioni, statistiche;
  - corrispondenza e rapporti con tutti gli Enti Previdenziali e Assistenziali;
  - assolvere ad ogni altra incombenza di competenza.

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del **d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.**

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 5° SETTORE

(SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT,  
CULTURA, BIBLIOTECA)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti sociali, culturali e della Pubblica Istruzione di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>^</sup> q.f. (Capo Settore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare ai dipendenti per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari ed attività di seguito elencate.

### In materia di Servizi Sociali:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- provvedere all'osservanza delle disposizioni e regolamenti in materia di Sicurezza sociale ed in particolare assolvere alle incombenze comportanti dalle disposizioni degli

- artt. 22, 23 e 25 del d.P.R. 616/77 anche in relazione all'art. 27 del decreto anzidetto e che non siano di competenza della A.U.S.L. (L. 833/78);
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di assistenza sociale;
  - esercizio della funzione assistenziale, anche attraverso le comunità montane ai sensi dell'art. 131, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, di compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché di compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali anche con il concorso delle province;
  - espletamento, ai sensi dell'art. 132, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, di funzioni e i compiti relativi a promuovere e coordinare operativamente i soggetti e le strutture che agiscono nell'ambito dei servizi sociali ed in particolare per:
    - 8) la cooperazione sociale;
    - 9) le istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB);
    - 10) il volontariato.
  - esercizio anche attraverso le Comunità Montane, di funzioni e compiti amministrativi concernenti i servizi sociali relativi a:
    - a) i minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose;
    - b) i giovani;
    - c) gli anziani;
    - d) le famiglie;
    - e) i portatori di handicap, i non vedenti e gli audiolesi;
    - f) gli invalidi civili, fatto salvo la concessione da parte della regione di nuovi trattamenti economici integrativi delle pensioni, assegni o indennità rispetto a quelli erogati dall'INPS, che, invece, sono delegati alle Province;
  - riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali;
  - gestione dell'attività di Segretariato Sociale: corrispondenza, rapporti di collaborazione diretta con altri Enti di assistenza e con altri Enti Pubblici per il coordinamenti degli interventi;
  - provvedere agli adempimenti connessi con la progettazione, l'attuazione, l'integrazione e lo sviluppo degli interventi sociali del territorio;
  - svolgere le attività in materia di assistenza e beneficenza pubblica e in materia di assistenza comunale in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90;
  - studio psico-sociale ed economico delle situazioni di bisogno della popolazione locale;
  - promuovere e valorizzare il volontariato in generale;
  - accertamento, mediante raccolta di dati e informazioni, delle condizioni di bisogno delle persone e famiglie meno abbienti;
  - tenuta, compilazione ed aggiornamento dell'elenco delle persone e famiglie bisognose;
  - provvedere all'assistenza di particolari categorie:
    - assistenza, ricovero e cura degli inabili senza mezzi di sussistenza (artt. 154 e 155, T.U.L.P.S. 773/1931) previo accertamento e dopo ordinanza di ricovero (artt 278, 279, 280 Reg. PS; Circolare del Ministero dell'Interno n. 555/17, 19.12.1977);
    - domicilio di soccorso per i bisognosi e privi di mezzi con spese di ricovero in case di riposo, Cronicari, ecc. a carico del Comune - azione di rivalsa - d'intesa con l'Avvocatura Comunale - verso i congiunti del bisognoso inabile sposato dal Comune (Legge 1580/1931; art. 433 c.c.);

- assistenza agli illegittimi abbandonati od esposti all'abbandono e alla madre minorenni (quando la competenza sarà sottratta alla Provincia) (art. 9, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
- assistenza e protezione dei sordomuti (inserimento sociale, scolastico, formazione professionale, inserimenti al lavoro, ecc.) (Legge 698/1950; d.P.R. 826/1957);
- assistenza ai lebbrosi e ai loro familiari a carico (Legge 921/62; Legge 4/1974);
- assistenza ai tubercolotici (Legge 88/1987);
- assistenza ai ciechi civili;
- assistenza ai mutilati ed invalidi civili;
- assistenza ai grandi invalidi del lavoro (art. 6, L. 887/1984);
- assistenza a favore dei mutilati ed invalidi paraplegici per cause di servizio (L. 19/1980);
- assistenza ai rifugiati politici;
- assistenza ai profughi e ai rimpatriati (L. 763/1981);
- assistenza agli extracomunitari ed apicali (D.L. 416/1989; Legge 39/90); e gestione dei centri di prima accoglienza (D.M. 26 luglio 1990, n. 244);
- assistenza ai tossicodipendenti (artt. 91, 92 e 93, Legge 685/1975; L. 162/1990);
- assistenza alla madre vedova e ai fanciulli orfani (ex ENAOLI);
- assistenza alle vittime del terrorismo e ai superstiti dei caduti per la criminalità organizzativa;
- assistenza ospedaliera: ospedalizzazioni in regime obbligatorio e volontario;
- ogni altra forma di assistenza;
- curare in particolare alcuni altri tipi di assistenza:
  - assistenza domiciliare;
  - assistenza sociale ai giovani in età evolutiva;
  - soggiorni climatici;
  - assistenza e vigilanza scolastica;
  - assistenza alle famiglie dei detenuti ed interventi post-penitenziari;
  - visite domiciliari;
  - assistenza ai minori;
  - assistenza e tutela della salute psicofisica dell'infanzia e dell'adolescenza;
- mantenere rapporti con il Tribunale dei minorenni e con la Prefettura;
- curare l'applicazione della convenzione sui diritti del fanciullo (L. 27 maggio 1991, n. 176);
- collaborare con l'Amministrazione provinciale alla problematica dell'infanzia abbandonata e alla protezione delle madri minorenni;
- provvedere alle pratiche di tutela degli orfani dei lavoratori e delle vedove;
- assistenza sociale ai giovani in età evolutiva;
- interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (categorie postbelliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio; detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti della Autorità giudiziarie, assistiti dagli Enti disciolti: ENAOLI, ECA, ONPI, ANMIL, ecc.);
- interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria;

- ausilio, sostegno e riabilitazione dei tossicodipendenti per gli aspetti parasanitari;
- assistenza domiciliare per anziani (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.);
- disbrigo di pratiche a carattere mutualistico e previdenziale per gli anziani;
- attività di sostegno ad azione di stimolo di autosufficienza ai fini del mantenimenti dei contatti sociali per gli anziani;
- interventi particolari a favore di persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione ,ecc.;
- promozione, organizzazione e sostegno delle attività motorie per anziani;
- iniziative promozionali per l'anziano di assistenza e vigilanza presso l'attività scolastica e per la tutela del verde pubblico;
- provvedere ai ricoveri degli anziani presso strutture di assistenza;
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero;
- soggiorni climatici;
- iniziative escursionistiche;
- iniziative culturali e di intrattenimento;
- ospitalità diurna e residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali;
- mantenere rapporti con l'associazionismo degli anziani e con le loro rappresentanze Sindacali dei pensionati;
- funzioni di assistenza psicologica e sociale in genere;
- contributi erogati in favore dei Grandi Invalidi del Lavoro, ai sensi del d.P.R. 18/04/1979, art. 2;
- aggiornamento tabelle per interventi assistenziali in favore di minori;
- aggiornamento tabelle per interventi assistenziali in favore di indigenti;
- aggiornamento rette per assistenza in convitto e semiconvitto di minori, presso Istituti Educativo-assistenziali;
- svolgere funzioni di segreteria per la convocazione, l'assistenza e verbalizzazione delle sedute della Commissione per gli Affari Sociali;
- curare i rapporti con il Volontariato e le sue Associazioni ai fini dell'assistenza in generale;
- curare i rapporti - ai fini assistenziali - con il Ministero dell'Interno, con il Ministero degli Affari Sociali;
- istruire le pratiche dei bisognosi handicappati ai fini dell'abbattimento delle barriere architettoniche (L. 15/06/1968; d.P.R. 384/78; DD.MM. 236 e 321/1985, Legge regionali);
- rilascio certificati attestanti l'erogazione di contributi ad amministrati del Comune;
- approvazione albo dei soggetti beneficiari di contributi, convenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ai sensi della Legge n. 412 del 30/12/1991, art. 22;
- rendiconto annuale sulla gestione dei fondi regionali, per il finanziamento delle funzioni socio-assistenziali;
- statistiche di competenza.

## In materia di **Pubblica Istruzione**:

- provvedere - nel quadro delle disposizioni legislative vigenti (d.P.R. 616/77; L.444/68; d.P.R. 416/74; T.U. 577/1928; d.P.R. 1270/1972; L.1054/1923 e D.L. 7.5.1948, n.1221 e successive modificazioni e integrazioni) alle attività relative ai servizi scolastici (programmazione, organizzazione e gestione dei servizi);
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di diritto allo studio;
- esercitare, ai sensi dell'**art. 139, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112** compiti e funzioni inerenti i gradi inferiori di scuola e concernenti:
- g) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- h) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i) i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
- j) il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- k) la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- l) le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite;
- m) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
- espletare, inoltre, anche in collaborazione con le comunità montane e le province, ciascuno in relazione ai gradi di istruzione di propria competenza, e anche d'intesa con le istituzioni scolastiche, iniziative relative a:
  - A) educazione degli adulti;
  - B) interventi integrati di orientamento scolastico e professionale;
  - C) azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione;
  - D) azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola;
  - E) interventi perequativi;
  - F) interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute;
- risolvere i conflitti di competenza tra istituzioni della scuola materna e primaria;
- provvedere al sostegno della funzione programmatoria del Settore per quanto attiene all'organizzazione ed alla gestione didattica ed amministrativa delle attività della Scuola Materna e dell'obbligo;
- assolvere ai compiti di indirizzo e controllo delle attività di insegnamento promuovendo le attività didattiche e gli interventi pedagogici e coordinando lo studio, la ricerca e l'elaborazione di nuove metodologie didattiche;
- curare gli interventi relativi al diritto allo studio (art. 45, d.P.R. 616/77; d.P.R. 3/1972) ed in particolare:
  - assistenza agli alunni bisognosi;
  - trasporto gratuito - con relativo onere assicurativo - degli alunni delle Scuole dell'obbligo;
  - facilitazioni, sotto forma di buoni libro o cedole librarie, per l'acquisto di libri di testo da parte degli alunni delle Scuole Medie;

- concessione di sussidi per l'assistenza ai sub-normali;
- promuovere la preparazione e l'aggiornamento pedagogico del personale insegnante ed ausiliario attraverso corsi, riunioni, colloqui, convegni, ecc.;
- promuovere e coordinare i rapporti con gli organi collegiali;
- curare i rapporti con i Servizi Sociali per la programmazione ed applicazione di interventi pedagogici per l'inserimento sociale di minori difficili, ecc.;
- curare la programmazione e la gestione degli interventi, delle iniziative, delle attività in favore dei giovani, in collaborazione con le altre strutture comunali;
- coordinare l'utilizzazione delle Strutture scolastiche favorendone la integrazione nella comunità urbana ed esaltandone la funzione socio-culturale, circoscrizionale e sociale;
- curare i rapporti con altri assetti comunali, con autorità scolastiche ed organismi di partecipazione per la programmazione e l'esecuzione degli interventi;
- curare le iniziative nel Settore dell'istruzione professionale;
- curare e predisporre note informative e relazioni sulla situazione delle scuole professionali ai fini del recupero della tradizione artigianale;
- formulare proposte specifiche per corsi serali;
- predisporre atti relativi all'istituzione e alla concessione di borse di studio, finanziamenti, ecc.;
- organizzare i centri educativi estivi e i soggiorni di vacanza nonché le settimane di soggiorno e le giornate all'aperto;
- mantenere il rapporto con il servizio del personale ai fini della rilevazione delle presenze e delle assenze e di quant'altro occorra all'attività del servizio scolastico per il personale di propria competenza;
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicologici ai fini dell'inserimento;
- assolvere - in particolare - alle incombenze relative alle attività di:
  - Scuola bus ovvero trasporto alunni;
  - altre attività ausiliarie e strumentali di forniture di materiali ecc. inerenti il servizio scolastico;
- intrattenere rapporti con la A.U.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
- promuovere particolari attività socio-didattiche e loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.);
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole;
- rapporti con i genitori;
- programmazione delle attività di cucina: preparazione e distribuzione dei pasti;
- preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte;
- acquisto arredi attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- svolgere tutte le attività ausiliarie relative alla mensa, alla pulizia degli ambienti, dei bagni, ecc.;
- mantenere rapporti con l'Università e con gli altri enti ed organismi operanti nel Settore;

- provvedere all'attuazione delle direttive della Regione in materia pedagogica e di formazione;
- svolgere funzione ispettiva - ove occorra;
- predisposizione di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività della struttura;
- statistiche di competenza.

In materia di **Cultura e Sport**:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni;
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di Cultura Sport e Tempo Libero:
- promuovere ed organizzare la gestione degli interventi diretti alla diffusione della **Cultura** e dell'informazione - mediante l'ufficio stampa del Comune - per mostre d'arte, cinema, teatro, musica, animazione, attività culturali in genere;
- individuazione, elaborazione e realizzazione programmi di informazione, servizi di consulenza agli utenti e ai non utenti in materia di attività culturali;
- gestire le strutture culturali comunali istituite per convegni, spettacoli, concerti, congressi nazionali ed internazionali, tavole rotonde, ecc.;
- segnalazioni di interventi di recupero e di restauro dei beni culturali;
- fruizione da parte del pubblico dei beni culturali;
- iniziative per la valorizzazione dei beni culturali;
- valorizzare - con ogni iniziativa utile - (convegni, dibattiti, conferenze, pubblicazioni, ecc.) i costumi e le tradizioni culturali ed artistiche di **POSADA**;
- svolgere funzioni di raccordo con il Servizio competente per la pianificazione territoriale, per la programmazione degli interventi tecnici ed amministrativi di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio architettonico di interesse artistico-culturale e storico del Comune (Art. 1, Legge 1089/39);
- collaborare con le locali istituzioni scolastiche promuovendo incontri culturali, educativi e di formazione in genere per i giovani. Collaborare con il Provveditorato agli Studi e con i professionisti dei vari settori per la realizzazione di incontri di vario genere;
- curare i rapporti con le altre istituzioni culturali e con l'Azienda di Soggiorno e Turismo o Ente di promozione turistica e con i servizi turistici per quanto di competenza;
- realizzare e gestire iniziative e manifestazioni turistico-culturali;
- curare i rapporti con altri assetti comunali, con autorità scolastiche ed organismi di partecipazione per la programmazione e l'esecuzione degli interventi;
- gestire gli sport culturali del Comune per rappresentazioni, attività teatrali e spettacoli in genere;
- programmazione annuale e periodica delle attività Comunali;
- partecipare alle Commissioni culturali;
- curare i rapporti con compagnie teatrali ed artisti;
- provvedere, nell'ambito della programmazione regionale, allo sviluppo dei musei di interesse locale attraverso:

- a) la raccolta e la conservazione dei beni culturali, anche nella loro caratterizzazione locale;
  - b) la ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali;
  - c) attività volte a promuovere la diffusione della conoscenza dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni sul territorio regionale;
- osservare - per quanto di competenza - le disposizioni di legge vigenti in materia di beni di interesse artistico e storico ed in particolare:
    - legge 1 giugno 1939, n.1089;
    - R.D. 30 giugno 1913, n.363;
    - artt. 822, 823 e 824 c.c.;
    - R.D. 7 novembre 1942, n. 1564;
    - legge 2 settembre 1960, n. 1080;
    - legge 21 dicembre 1961, n.1552;
    - art. 9, d.P.R. 14 gennaio 1972, n.3;
    - legge 1 marzo 1975, n.44;
    - legge 19 aprile 1990, n.84;
    - legge 29 dicembre 1990, n.431;
    - legge 20 maggio 1992, n. 569;
    - legge 31 gennaio 1994, n. 171;
    - legge 24 marzo 1997, n. 139;
    - D.L. 6 maggio 1997, n. 117, conv. in legge 1 luglio 1997, n. 203;
  - programmazione annuale e periodica delle attività del Museo Civico e della Pinacoteca - se esistenti -;
  - organizzazione e gestione delle attività espositive;
  - attività di conservazione di dipinti su tela, lignei, ecc. e promozione di restauri sugli stessi;
  - attività promozionali verso le scuole per visite ed itinerari storico-culturali ed archeologici;
  - interventi di recupero, di restauro e di risanamento delle opere;
  - conservazione, inventariazione e catalogazione delle opere storico-artistico-culturali del Comune;
  - svolgere attività promozionale ed espletare gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale in materia **Sportiva, Ricreativa e del Tempo Libero**;
  - occuparsi degli interventi e dello sviluppo delle attività sportive e della gestione degli impianti sportivi, dei centri ricreativi del tempo libero e delle iniziative estive per la gioventù;
  - curare il coordinamento fra le Società sportive della Città;
  - predisporre, aggiornare e gestire i regolamenti di utilizzazione degli impianti sportivi e dei locali (Circ.Min. P.I. 16.02.1987, n.222);
  - curare i rapporti con il nuovo associazionismo culturale e sportivo;
  - effettuare - nell'ambito della programmazione del Capo Settore - gli interventi diretti a favorire la promozione dello sport di massa in collaborazione con le altre strutture comunali;

- curare la programmazione e la gestione degli interventi, delle iniziative, delle attività in favore dei giovani, in collaborazione con le altre strutture comunali;
- tenere rapporti con le Istituzioni e con Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni sportive, le società sportive di POSADA, le scuole, ecc.;
- tenere rapporti con altri Enti ed Associazioni, Medicina Sportiva;
- giochi della gioventù;
- promozione, collaborazione e sostegno per manifestazioni sportive di carattere locale, nazionale, internazionale che hanno luogo a POSADA;
- statistiche di competenza;

### *Biblioteca*

- programmazione annuale e periodica delle attività di **Biblioteca**;
- definizione e realizzazione di attività di promozione del libro, della lettura e della Biblioteca (mostre e presentazioni librerie, conferenze, laboratori di costruzione del libro, ecc.);
- ricognizione di cataloghi editoriali, di recensioni, di repertori bibliografici, analisi delle richieste degli utenti;
- determinazione e vigilanza sul rispetto delle modalità e delle procedure di consultazione e prestito del materiale documentario;
- individuazione dei fabbisogni informativi dell'utenza e definizione dei tipi e dei livelli di catalogazione descrittiva e semantica;
- individuazione, elaborazione e realizzazione programmi di informazione, servizi di consulenza agli utenti e ai non utenti;
- formulazione richieste di contributi alla Regione per il Settore dei beni librari e documentari, delle attività culturali;
- provvedere per lo studio e l'introduzione delle nuove tecnologie nel campo della circolazione dell'informazione;
- conservazione, inventariazione e catalogazione dei libri del Comune;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e della diffusione del libro;
- interventi di recupero, di restauro e di risanamento del libro;
- proposte di acquisto e di aggiornamento dei libri della Biblioteca;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri dei libri e delle garanzie di malleveria anche con supporto elettronico;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- organizzazione e gestione attività espositive presso la Biblioteca;
- pulizia, custodia e manutenzione per le attività di Biblioteca;
- predisposizione di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività della struttura;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza.

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del **d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.**

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 6° SETTORE

### ( URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO, TUTELA PAESAGGISTICA, ECC.)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Isrittore Direttivo di 7<sup>^</sup> q.f. (Capo Settore -Geometra Capo) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato -e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare ai dipendenti per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari e le attività di seguito elencate.

In materia Urbanistica:

#### *Progettazione e Pianificazione*

- provvedere alle progettazioni e ai disegni;
- assolvere alle attribuzioni relative: ai Piani Territoriali - Intercomunali e al P.R.G. ed agli strumenti attuativi e programmatori;

- provvedere all'osservanza delle leggi nazionali e regionali in materia di P.R.G. ed in particolare:
1. la individuazione della rete delle principali vie di comunicazione e dei relativi impianti;
  2. la divisione in zone e **microzone omogenee** (L.28.12.1995, n.549) del territorio comunale, con la precisazione di quelle destinate ad espansione edilizia e la determinazione dei vincoli e dei caratteri da osservare in ciascuna di esse, secondo quanto stabilito dal D.M. n.1444 del 2.4.68 (in G.U. 16.4.68, n.97), che indica 6 tipi di zona:
    - di interesse storico;
    - di completamento edilizio;
    - di espansione edilizia;
    - per insediamenti produttivi;
    - di uso agricolo;
    - di attrezzature ed impianti di interesse generale.Altro tipo di zonizzazione è quello che attiene alle aree sulle quali si siano verificati fenomeni di abusivismo edilizio. L'art. 29 della legge 47/1985 dà alle Regioni la possibilità di emanare norme relative alle zone di recupero urbanistico, quindi, attua tali norme;
  3. la individuazione in base al **d.P.R. n. 138 del 23/03/1998**, pubblicato in **G.U. n. 108 del 12/05/1998**, delle nuove microzone censuarie. Tale individuazione, da ottemperare entro nove mesi dall'entrata in vigore del regolamento, deve essere effettuata con deliberazione consiliare provvedendo, poi, a trasmettere all'ufficio del dipartimento del territorio, entro 15 giorni dalla data di deliberazione, una copia della deliberazione stessa. In caso di mancato adempimento, scatteranno i poteri sostitutivi del dipartimento del territorio delle finanze;
  4. la localizzazione delle aree da destinare ad uso pubblico o sottoposte a speciali servitù;
  5. la localizzazione delle aree da riservare ad edifici pubblici o di uso pubblico e ad operare impianti di interesse collettivo o sociale;
  6. la indicazione dei vincoli da osservare nelle zone a carattere storico, ambientale o paesistico;
  7. la definizione delle norme di attuazione del piano medesimo, che indicano, per ciascun azzonamento, le modalità e le limitazioni degli interventi.
- fissare in via regolamentare i collegamenti tra P.R.G. ed il Piano Commerciale - ai sensi della legge 19.5.1976, n.398 e del d.lgs. di riforma del commercio e curare gli aspetti relativi al decentramento circoscrizionale che interferisce sulla materia;
- osservare altresì i vincoli dell'art. 1 della legge 19 novembre 1968, n.1187 per le zone a carattere storico, ambientale e paesistico e valutare le varianti specifiche del caso;
- accogliere, valutare, ed istruire le soluzioni a seguito delle osservazioni dei privati al Piano Regolatore Generale;
- apportare le varianti occorrenti al Piano Regolatore generale (art. 2 - 1<sup>a</sup> comma, L.1187/68);

- provvedere alla definizione del Piano Regolatore Generale comunale nel quadro più generale del Piano Urbanistico Territoriale regionale e sua sottospecificazione:
  - A. prevede le esigenze dei Settori produttivi, del Settore abitativo e di quello infrastrutturale a scala urbana;
  - B. individua e regola le aree destinate a soddisfare le esigenze di ciascun Settore;
  - C. individua e sottopone a norme specifiche, nell'ambito delle zone produttive primarie, i suoli utilizzati o da utilizzare per colture specializzate e/o irrigue;
  - D. prescrive norme per la difesa del suolo, per la tutela di ambiente e/o edifici di valore storico-artistico;
  - E. perimetra e sottopone a norme specifiche le parti urbanizzate del territorio;
  - F. delimita le aree riservate ad edifici od impianti pubblici e/o di uso pubblico ed individua gli edifici, gli impianti e le aree sottoposte a vincoli di interesse pubblico;
  - G. perimetra le zone nelle quali operare, per le condizioni di degrado, il recupero del patrimonio urbanistico ed edilizio esistente ed individua gli immobili, i complessi edilizi, gli isolati e le aree da sottoporre a piani di recupero;
  - H. prevede le norme del regolamento edilizio.
    - 1. Predisporre la relazione generale che contiene:
      - la ricognizione dello stato fisico-giuridico-economico-sociale del territorio comunale;
      - la illustrazione degli obiettivi generali e particolari del Piano Regolatore Generale e dei criteri e metodi seguiti per la loro individuazione, la motivazione circa la coerenza con i piani territoriali;
      - la specificazione degli strumenti esecutivi e delle metodologie di realizzazione del piano;
    - 2. grafici e cartografie esplicativi e visualizzanti i contenuti della relazione eseguiti nelle seguenti scale:
      - planimetria in scala 1:25000 contenente la individuazione delle interrelazioni con i piani dei Comuni contermini ed i piani territoriali;
      - planimetria in scala 1:10000 contenente la rappresentazione dello stato di fatto di tutto il territorio comunale e le previsioni del P.R.G.;
      - planimetria in scala 1:5000 contenente la rappresentazione dello stato di fatto e le previsioni del P.R.G. per le parti del territorio urbanizzate e da urbanizzare, destinate al settore infrastrutturale, al settore abitativo ed ai settori produttivi maggiormente significative;
      - tavole a specificazione delle planimetrie in scala 1:5000, contenenti indicazioni particolareggiate sulla reale situazione dei luoghi e sulle prescrizioni di P.R.G. da osservare nella formazione degli strumenti esecutivi;
      - eventuali tavole (sostitutive della strumentazione esecutiva) in scala 1:2000 e/o 1:1000, contenenti le prescrizioni di dettaglio del P.R.G. da osservare nel rilascio delle concessioni;
      - tavole esplicative di specifici aspetti del P.R.G. e delle sue fasi di attuazione con la individuazione dei comparti di minimo intervento per gli strumenti esecutivi, ove previsti;

3. Regolamento edilizio con il quale vengono disciplinate, in conformità alle leggi vigenti, le seguenti materie:

- formazione, attribuzione e funzionamento delle Commissioni Urbanistica e/o Edilizia Comunale; dette Commissioni devono comprendere almeno un Ingegnere ed un Architetto, esperti in disciplina urbanistico-edilizia, scelti su segnalazione dei competenti organi professionali; nei Comuni con aree sottoposte a tutela paesaggistico-ambientale la Commissione deve comprendere anche un tecnico laureato esperto in tali settori, scelto su segnalazione degli stessi ordini professionali;
- procedimento per il rilascio della concessione;
- procedimento per il rilascio dell'autorizzazione;
- compilazione e caratteristiche tecniche degli atti e progetti da sottoporre all'esame delle Commissioni Urbanistica e/o Edilizia;
- criteri per le determinazioni degli indici e parametri delle opere, edifici e spazi interni;
- caratteri esterni degli edifici e materiali da costruzione, in riferimento all'ambiente;
- norme igienico-sanitarie per le opere, gli edifici e le aree esterne;
- regole da osservare nella costruzione per garantire la pubblica incolumità;
- vigilanza sull'esecuzione dei lavori;
- uso e manutenzione del suolo, delle opere, degli edifici, spazi e servizi pubblici.

La Giunta regionale - previa motivazione di eventuali decisioni difformi rispetto al parere del C.U.R. - può portare al Piano Regolatore Generale le sole modifiche conseguenti all'accoglimento delle osservazioni e quelle necessarie per coordinare le scelte del P.R.G. con quelle operate da altri piani territoriali.

- assistere gli organi del Comune, in tutte le fasi procedurali inerenti la formazione e l'approvazione del P.R.G.;
- curare gli strumenti esecutivi del P.R.G. ed in particolare:
  - piani particolareggiati;
  - piani di recupero;
  - piani di lottizzazione;
- provvedere ai fini del Piano Particolareggiato alle prescrizioni seguenti:

*Piano particolareggiato (contenuti)*

- a) delimita il perimetro della zona interessata;
- b) determina la rete stradale, gli spazi pubblici, e le altre attrezzature di servizio;
- c) individua la disposizione planivolumetrica degli edifici esistenti e previsti;
- d) indica gli edifici destinati a demolizione totale o parziale, ovvero specifica gli interventi sugli edifici soggetti a recupero;
- e) precisa le destinazioni d'uso delle aree e degli edifici;
- f) precisa le tipologie edilizie e l'arredo urbano;
- g) detta le norme di attuazione.

Per il Piano particolareggiato di zone industriali ed artigianali la disposizione di cui al precedente punto c) è facoltativa.

Il Piano particolareggiato deve contenere la previsione delle fasi necessarie alla sua esecuzione.

*Piano particolareggiato (elaborati)*

- a) relazione illustrativa con specifici riferimenti alle prescrizioni e previsioni del Piano regolatore;
  - b) stralci degli elaborati del Piano regolatore attinenti il Piano particolareggiato;
  - c) planimetrie di Piano particolareggiato ridotte alla scala delle tavole di Piano regolatore;
  - d) rappresentazione del Piano particolareggiato su mappe catastali;
  - e) progetti schematici delle urbanizzazioni primarie e secondarie;
  - f) studi compositivi e tipologici, con profili e sezioni in scala tecnicamente adeguata; suddivisione in unità di intervento minimo delle aree edificabili; specificazioni in ordine all'arredo urbano;
  - g) elenchi catastali delle proprietà ricadenti nel Piano particolareggiato;
  - h) norme urbanistico-edilizie per l'esecuzione del Piano particolareggiato;
  - i) relazione finanziaria con l'indicazione sommaria degli oneri da ripartire tra il Comune ed i privati.
- curare i Piani di recupero nel modo seguente:

*Piano di recupero (contenuti):*

- a) precisa, in conformità delle previsioni e prescrizioni al P.R.G. gli interventi finalizzati alla conservazione, al risanamento, al restauro e alla ristrutturazione;
- b) disciplina, in conformità delle previsioni e prescrizioni del P.R.G. per ogni zona omogenea, le modalità di esecuzione di ciascun tipo di intervento;
- c) valuta i carichi insediativi conseguenti alla sua esecuzione, verificandone la corrispondenza con quelli previsti dal P.R.G.;
- d) individua le unità minime di intervento;
- e) contiene la previsione delle fasi necessarie alla sua esecuzione.

*Piano di recupero (elaborati):*

à) relazione ed elaborati grafici contenenti:

- riferimenti specifici alle prescrizioni del P.R.G.;
- ricognizione dello stato fisico-giuridico-economico-sociale nelle zone sottoposte al Piano di recupero, e sue rappresentazioni grafiche;
- valutazioni economiche sulla onerosità degli interventi;

- b) stralci degli elaborati del Piano regolatore attinenti al Piano di recupero;
  - c) rappresentazione, su mappe catastali, delle unità minime di intervento;
  - d) studi compositivi e tipologici, con profili e sezioni in scala tecnicamente adeguata e con specificazione dei modi di intervento;
  - e) progetti schematici delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
  - f) elenchi catastali delle proprietà ricadenti nel Piano;
  - g) relazione finanziaria sugli oneri da ripartire tra Comune e privati;
  - h) norme urbanistico-edilizie;
- ed ausiliare gli organi per la formazione e l'approvazione degli atti relativi al Piano di recupero;

- provvedere alla definizione dei Piani di lottizzazione con gli stessi criteri (contenuti, elaborati e procedure) per i Piani particolareggiati;
- supportare - nella materia di competenza - l'attività del Sindaco e dell'Assessore competente e collaborare con la Unità Vigilanza sulle attività edilizie e sulle modificazioni - di destinazione - affinché - ove occorra - previo accertamento - si proceda alle misure repressive del caso per le attività irregolari;
- mantenere i rapporti con il Comitato Urbanistico regionale per quanto di competenza, e con la Provincia per i Piani Territoriali;
- osservare ogni altro adempimento inerente il Piano Urbanistico territoriale e del Piano Urbanistico di attuazione;
- effettuare tutti gli interventi necessari per il P.P.A. (Piano Pluriennale di Attuazione) ed in particolare operare affinché il P.P.A. definisca:
  - gli interventi di completamento, di risanamento e di riqualificazione dei tessuti urbani esistenti;
  - le aree in cui si intende procedere all'attuazione delle previsioni del vigente strumento urbanistico, sia mediante intervento diretto, sia mediante strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
  - individuare, altresì, le parti di territorio oggetto di piani esecutivi già formati e vigenti, non ancora eseguiti e indicare la parte da attuare nel periodo di validità del Programma pluriennale di attuazione.

contenga:

- l'indicazione delle infrastrutture, dei servizi e delle attrezzature pubbliche di interesse comunale, sovracomunale con l'individuazione delle aree necessarie da acquisire, delle spese relative e delle fonti di finanziamento;

elabori:

- relazione illustrativa dello stato di fatto e dei criteri assunti per la determinazione dei fabbisogni e per l'individuazione delle aree di intervento, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi precedenti e degli strumenti urbanistici di attuazione vigenti;
- elenco delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria di cui si prevede la realizzazione, con la descrizione sommaria della loro consistenza, ove queste non siano comprese in progetti già approvati oppure di approvazione;
- elaborati grafici in scala non inferiore a 1:5.000;
- conto economico che dovrà prevedere:
  - a) la stima complessiva degli investimenti occorrenti alla realizzazione del programma;
  - b) la qualificazione analitica degli oneri relativi alle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da realizzare;
  - c) il riparto tra operatori pubblici e privati degli oneri predetti;
  - d) lo schema delle fonti di finanziamenti;
- stralcio dello strumento urbanistico vigente con riferimento al P.P.A.;
- ogni altra documentazione che il Comune intenda allegare agli atti;

- provvedere alla individuazione ed elaborazione - con le modalità di cui all'art. 27 della legge 5 agosto 1978, n.457 - del "Programma integrato" per il recupero del degrado urbano e ausiliare le attività di sanatoria e di varianti;
- provvedere agli aggiornamenti cartografici, ai rilievi aerofotogrammatici, alle planimetrie catastali;
- provvedere - nell'osservanza della legislazione nazionale e regionale - alla programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero del e nel Centro Storico;
- gestire gli interventi diretti per il Centro Storico anche in caso di interventi straordinari;
- sostenere le iniziative dei privati e quelle del Comune per la richiesta documentata di contributi per il recupero di immobili ed aree del Centro Storico;
- provvedere alla destinazione vincolata degli immobili risanati del Centro Storico affinché vengano destinati ad attività socio-culturali;
- provvedere ai piani di riqualificazione e di arredo urbano, in particolare per le zone pedonalizzate;
- mantenere rapporti con l'U.T.E. Provinciale per l'intervento dell'Ente nel procedimento di determinazione delle tariffe d'estimo catastale;
- mantenere rapporti con l'U.T.E.P. per tutte le materie inerenti il classamento catastale;
- stabilire, ai soli fini dell'Imposta Comunale sugli Immobili, una riduzione del valore imponibile delle unità immobiliari site nelle singole **microzone** definite in considerazione della dotazione dei servizi pubblici comunali;
- curare ogni altro adempimento inerente l'attività di competenza;
- dare attuazione alla normativa regionale in materia Urbanistica e Paesaggistica, ed in particolare:
  - assolvere ad ogni altra incombenza inerente le proprie attribuzioni;
  - statistiche di competenza;
  - provvedere a tutti gli adempimenti organizzativi e funzionali relativi all'istituzione del **Catasto comunale** in attuazione della legislazione vigente, al fine di assicurare il normale e ottimale funzionamento dello stesso a partire dal 1° gennaio 1999;
  - provvedere, in particolare, ai sensi dell'art. 66 del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112, allo svolgimento delle funzioni relative:
    - A) alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché alla revisione degli estimi e del classamento; fermo restando quanto previsto per la gestione unitaria e certificata dei flussi di aggiornamento delle informazioni di cui al controllo di qualità delle informazioni e al monitoraggio dei relativi processi di aggiornamento, assicurando il coordinamento operativo per la loro utilizzazione attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni e consentendo l'accesso ai dati ai soggetti interessati;
    - B) alla delimitazione di zone agrarie interessate da eventi calamitosi;
    - C) alla rilevazione dei consorzi di bonifica e degli oneri consortili gravanti sugli immobili;
      - assolvere ad ogni altra incombenza di competenza;
      - effettuare le rilevazioni delle statistiche di competenza.

- predisposizione deliberazioni, relazioni, indagini, inchieste e statistiche;
- controllo della regolarità sotto il profilo amministrativo, legale, contabile e procedurale dei provvedimenti e della documentazione d'ufficio riguardante tutti i servizi del settore;
- rapporti con la A.U.S.L.;
- osservanza delle norme igienico-sanitarie;
- espletamento adempimenti di contabilità e di gestione connesse con l'attività di competenza;
- predisposizioni di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività della struttura;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza.

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del **d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.**

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 6° SETTORE

(LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, CONCESSIONI, ESPROPRI)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7<sup>a</sup> q.f. (Capo Settore -Geometra Capo) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato -e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare ai dipendenti per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari e le attività di seguito elencate.

- Progettazione di massima delle **Opere Pubbliche** da realizzare con valutazione dell'entità della spesa;
- provvedere all'attuazione della legislazione regionale in materia di Opere Pubbliche, ed in particolare:
  - progettazione generale dei lavori pubblici e delle attrezzature civili;
  - redazione del capitolato generale e speciale per opere sussidiate dallo Stato;
  - progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
  - progettare ed eliminare le barriere architettoniche delle attrezzature pubbliche in applicazione della legislazione speciale nazionale e regionale;
  - osservare le nuove norme legislative in materia di contratti pubblici per appalti di opere e forniture (L.109/94 e successive mod.ni ed integ.rni; art. 6, L.537/93);
  - osservare le nuove disposizioni legislative in materia di progettazione di Lavori Pubblici (L.105/95);
  - rispettare - al momento di scelte progettuali e tecniche per luoghi o posti di lavoro e per impianti relativi - i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza e di salute scegliendo macchine, nonché dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti (d.lgs. 626/94 e d.lgs. 242/96);
  - gestione Opere Pubbliche realizzate esternamente o internamente;
  - gestione appalti e progetti per la realizzazione di nuove opere e potenziamento delle esistenti relativamente a strade, fognature, acquedotti, pubblica illuminazione, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.;
  - curare la edificazione pubblica inerente tutte le fasi della nuova edilizia pubblica in generale;
  - provvedere alla progettazione ed esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche inerenti le attribuzioni del Comune circa la costruzione, l'adattamento e la manutenzione delle sedi delle scuole materne, elementari e medie;
  - osservare le disposizioni delle norme tecniche relative all'edilizia scolastica (D.M.LL.PP. 18.12.1975 in S.O. G.U. 2.2.1976, n.29) da osservarsi nella progettazione e nella esecuzione delle opere;
  - provvedere alla progettazione della Viabilità generale - comunale ed intercomunale - (strade poderali, private, urbane, agricole, ecc.);
  - curare i rilevamenti, le misure ed i disegni relativi alle strade;
  - redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
  - prospettazione delle opere;
  - calcolo e computo metrico delle stesse;
  - provvedere ai disegni, ai sopralluoghi, ai rilevamenti e ad ogni altra incombenza connessa con la progettazione;
  - direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
  - gestione dei cantieri;
  - collaudo delle opere ed atti conseguenti;
  - contabilità generale dei lavori;
  - assolvere ad ogni altra incombenza di competenza;

- provvedere al supporto delle attività amministrative del Settore in materia di pratiche relative agli espropri, agli acquisti ed alle vendite di aree ed immobili;
- provvedere alle attività relative agli accertamenti e controlli;
- istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- assolvere alle incombenze dei piani parcellari e provvedere alle: misure catastali, frazionamenti, accatastamenti, volture, stati di consistenza, indennità espropriative provvisorie e definitive;
- provvedere alla formazione e agli aggiornamenti cartografici, ai rilievi aerofotogrammatici, alle planimetrie catastali;
- provvedere alle cartografie per localizzazione lotti;
- provvedere ai sopralluoghi per l'esatta definizione delle disponibilità delle aree;
- effettuare la ispezione e provvedere alla formazione degli atti relativi ai fabbricati presi in fitto;
- la dichiarazione di urgenza ed indifferibilità dei lavori nonché l'espropriazione per pubblica utilità;
- occupazioni temporanee di urgenza e relative procedure;
- predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi-contabili inerenti l'iter procedurale completo in materia di espropri, nonché accordi bonari e cessioni volontarie in collaborazione con il Settore "Ragioneria e Finanze";
- emissioni ordinanze di occupazione dei terreni ed iter procedurale completo relativo agli stessi;
- predisposizione di delibere di competenza;
- provvede alla determinazione competenze da liquidare;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore, in particolare, in relazione, anche, agli indennizzi;
- provvedere alla redazione dei disegni, sopralluoghi e rilevamenti connessi con gli interventi di manutenzione;
- operazioni connesse alla gestione, all'indirizzo ed al controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio immobiliare del Comune;
- organizzazione e coordinamento di tutto il personale, raggruppato in squadre operative, mezzi ed attrezzature assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di Edifici di proprietà comunale quali Residenze, Scuole, Mercati, Impianti Sportivi ed immobili annessi, ambulatori comunali, centri sociali, ecc.;
- costruzione e manutenzione di opere edili, piastrellatura, pavimentazione, rivestimenti murali, ecc.;
- esecuzione di impianti idro-sanitari e conseguente montaggio di servizi igienici, rubinetterie, ecc.;
- manutenzione e conduzione di impianti di riscaldamento;
- messa in opera di caldaie e/o bruciatori e necessari collegamenti;
- collaudo degli impianti e del funzionamento complessivo controllando i consumi e rendimenti ed eventualmente sostituzioni di parti;

- costruzione e riparazione di mobili e strutture in ferro, in alluminio o in legno, o parti di essi, utilizzando macchine ed attrezzature meccaniche particolari;
- lavorazione di infissi in ferro od alluminio ed in legno e relativa messa in opera;
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- gestione dei cantieri;
- utilizzo di macchine da cantiere;
- preparazione dei materiali occorrenti;
- collaborazione con gli altri profili tecnici per ogni attività di manutenzione;
- osservanza delle norme antinfortunistiche;
- collaudo delle opere ed atti conseguenti;
- curare i rapporti con le proprietà confinanti i cantieri dei lavori;
- sopralluoghi per controlli e verifiche di cantiere, ricezione dei rapporti degli addetti inerenti l'attività svolta;
- predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività di competenza;
- provvedere ad ogni altro adempimento di competenza;
- effettuare le rilevazioni di statistiche di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Capo Settore.

### *Piano di Sicurezza (d.lgs. 626/94)*

- provvedere, nell'ambito delle previsioni normative del d.lgs. 626/94 e d.lgs. 242/96, ai compiti seguenti:
- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti e luoghi di lavoro, intendendosi per ambienti e luoghi di lavoro gli impianti fissi (es. uffici, scuole, ecc.) posti soggetti a cambiamenti (es. cantieri edili) posti di lavoro mobili (es. posti di lavoro temporaneo per l'esecuzione di servizi pubblici, ispezioni, ecc.) nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 4, comma 2°, lettera b) del decreto legislativo 626/94 e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività di interesse comunale e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del predetto decreto;
  - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del medesimo decreto;
  - g) provvedere, nell'ambito delle previsioni di misure generali di tutela di cui all'art. 3 del d.lgs 626/94, alla:
    - designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
    - aggiornamento ed adeguamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
    - nell'affidamento del compito ai lavoratori tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
    - fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
    - adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
    - richiesta dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e

di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

- richiesta dell'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dal presente decreto, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
  - adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - informazione celere dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - astensione, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - possibilità ai lavoratori di verifica, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consenso al rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale di cui all'art. 19, comma 1°, lettera e) del decreto;
  - assunzione di appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
  - tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
  - consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 19, comma 1°, lettere b), c) e d) del decreto;
  - adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- predisposizione deliberazioni, relazioni, indagini, inchieste e statistiche;
  - controllo della regolarità sotto il profilo amministrativo, legale, contabile e procedurale dei provvedimenti e della documentazione d'ufficio riguardante tutti i servizi del settore;
  - rapporti con la A.U.S.L.;
  - osservanza delle norme igienico-sanitarie;
  - espletamento adempimenti di contabilità e di gestione connesse con l'attività di competenza;
  - predisposizioni di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura;
  - assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività della struttura;
  - effettuare la rilevazione di statistiche di competenza.

- schematizzazione le delibere inerenti alla fase propedeutica alla definizione dei contratti di cui all'art. 56, Legge 8 giugno 1990, n., 142;
- ausiliare l'attività contrattuale del Comune in tutte le fasi seguenti:
  - precontrattuali;
  - svolgimento della gara e riconoscimento del vincitore;
  - stipulazione dei contratti;
  - rapporti tra Ente ed appaltatore;
  - ricevimento di cauzioni;
  - effettuazione di stipula e di rogito - in collaborazione col Direttore Generale, se nominato;
  - predisposizione degli atti per la liquidazione dei diritti di Segreteria;
- provvedere alla stipula dei contratti con la Società Autostrade per l'utilizzo dei sistemi di pagamento automatizzato dei pedaggi autostradali e relativa accensione di conti correnti bancari destinati all'addebito dei detti pedaggi;
- verificare certificati antimafia ove di impegno più di 300 milioni di spesa;
- istruire e far pubblicare i bandi di gara;
- predisporre apposita relazione agli Organi in caso di rescissioni, risoluzioni di inadempimenti di contratti;
- mantenere apposito archivio e fascicolazione inerente ai diversi contratti relativi alle Opere Pubbliche o forniture di beni e servizi;
- mantenere lo scadenzario ai fini dei collaudi e delle altre scadenze inerenti tutti i contratti attivi e passivi del Comune;
- effettuare la compilazione, la registrazione e la trascrizione relativa agli affari contrattuali dell'Amministrazione;
- curare i procedimenti relativi agli appalti, licitazioni, vendite, locazioni, concessioni e affittanze;
- provvedere ad ogni altra incombenza afferente agli appalti e ai contratti, secondo le disposizioni della Legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni e quant'altro tuttora in vigore delle precedenti disposizioni in materia;
- provvedere a tutte le pratiche amministrative relative ai capitolati di appalto;
- effettuare le statistiche di competenza.

**N.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.

I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 8° SETTORE

### (CORPO DI POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE, PROTEZIONE CIVILE E SEGNALETICA STRADALE)

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali, finali e di supporto.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnici della vigilanza di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
5. Al Settore è preposto un Istruttore di <sup>ora 7<sup>a</sup></sup> 6<sup>a</sup> q.f. (Capo Servizio - Coordinatore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco come previsto dall'apposito regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila le esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare ai dipendenti per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)** di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari ed attività seguenti:
  - Vigilare, in applicazione di legge, di Statuto e di Regolamento, ed in particolare ai sensi del 2° comma dell'art. 19 del d.P.R. 616/77 e del d.P.R. 19 giugno 1979, n.348, alle attività seguenti:
    - occupazioni del Suolo pubblico:
      - a) aree pubbliche (concessioni; revoche; esazioni di tasse; dimensioni; modalità di carico e scarico merci; scarico rottami e detriti; collocamento di tavoli, sedie ed

ornamenti; installazione di tende; insegne vetrine e pubblicità luminose; esposizione di merci e derrate fuori dai negozi; fiere e mercati; commercio ambulante e mercati di gente d'affari; proiezioni; audizioni e spettacoli; installazione di chioschi ed edicole; giochi al pubblico; condutture di energia elettrica; gas; acqua; linee telefoniche; ecc.)

b) pulizia centri abitati (obblighi dei concessionari di aree pubbliche e per i commercianti ambulanti; pulizia dei portici, dei cortili e delle scale; per i negozi e le botteghe; trasporto di materiale di facile dispersione; sgombero di neve; divieto di lavatura e riparazione dei veicoli ed autoveicoli; divieto in aree pubbliche di attività artigianali ed industriali; pulizia di vetrine; disposizioni riguardanti animali; divieto di gettito di opuscoli o foglietti; divieto della segatura o spaccatura della legna; ecc.)

c) decoro dei centri abitati (manutenzioni edifici; collocamento cartelli ed iscrizioni; collocamento di targhe o lapidi commemorative; collocamento di oggetti vari; depositi sconci in proprietà private; lavatura ed esposizione di banchi e panni; spolveramento di panni e tappeti; manifesti, scritte, disegni e stampati; decenza pubblica e personale; bagni; maltrattamento di animali; bestie macellate; pattumiere e recipienti con rifiuti; vicoli e giardini pubblici; vasche e fontane; guasti ad edifici e impianti di pubblico interesse; atti contrari alla nettezza, al decoro ed alla moralità; recinzioni ai terreni confinanti col Suolo pubblico; ecc.)

d) quiete pubblica (esercizio di mestieri; arti ed industria senza rumori; impianti e macchinari; funzionamento dei motori in case di abitazione; rumori in case di abitazione; uso di strumenti sonori; carico, scarico e trasporto di merci causanti rumori; venditori e suonatori ambulanti; divieto di schiamazzi di guida e canti nelle vie e nelle piazze; suono di campane; sale da ballo, cinema ritrovi; uso di apparecchi radio, grammofoni, juke-box, televisori, nei locali di vendita e nei pubblici esercizi; questue e carovane di nomadi; ecc.)

e) sicurezza degli abitanti (sostanze di liquidi esplosivi, infiammabili e combustibili; depositi e locali di vendita di combustibili; detenzione di combustibili in case di abitazione ed altri edifici; accatastamento di legna e di altro materiale infiammabile nei cortili; autorimesse; fucine e forni; bocche di incendio; uso di fiamma libera; accensione di polveri, liquidi infiammabili e fuochi artificiali; mine; segnalazioni e prestazioni in caso di incendio; animali pericolosi; strumenti da taglio; trasporto di oggetti incomodo o pericolosi; trasporto di acque gassate e di seltz; protezione di schegge; manutenzione dei tetti, dei cornicioni e dei canali di gronda degli edifici; manutenzione di aree di pubblico transito; segnalazioni e ripari di opere di costruzione; materiale di demolizione; insegne persiane, vetrate di finestre; ripari di pozzi, cisterne e simili; impalcature per feste, fiere e competizioni sportive; illuminazione dei portici, delle scale e degli auditi; autobus urbani (norme per i passeggeri e per il personale);

– vigilare all'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme concernenti: la Polizia Ambientale, la Polizia Urbana e Rurale, al commercio fisso e ambulante, i pubblici esercizi e le attività ricettizie, la circolazione stradale, l'edilizia,

- l'annona, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative della A.U.S.L., l'attività ittica e venatoria;
- esperire i compiti demandati con d.P.R. 24 luglio 1977, n.616 e con d.P.R. 19 giugno 1979, n.348;
  - curare l'attuazione dei provvedimenti, compresi gli atti da sottoporre alla firma del Comandante in quanto aventi rilevanza esterna e strettamente riservati alla loro competenza;
  - curare l'esecutività degli atti e delle decisioni dell'Amministrazione;
  - acquisire il parere di regolarità del Comandante su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio ed alla Giunta comunale;
  - curare gli strumenti cognitivi necessari per la partecipazione del Comandante alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e la conservazione dei verbali delle riunioni specifiche;
  - supportare il coordinamento dell'attività tra gli organi politici del Comune e le strutture interne alla Polizia Municipale;
  - supportare il Comandante affinché questi possano proporre i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi del Comune inerenti la Vigilanza;
  - istruire - per quanto di competenza - i provvedimenti per l'esercizio nei confronti del personale del potere disciplinare relativo alle attribuzioni del Comandante;
  - supportare in modo strumentale ed operativo l'emanazione delle istruzioni, direttive ed ordini di servizio agli addetti, ferma restando la competenza e responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni operative per l'attuazione delle disposizioni;
  - predisporre le ricerche e gli studi nonché la documentazione idonea affinché il Comandante possa esprimere pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura tecnico-amministrativa;
  - curare la movimentazione di pratiche, fascicoli, documenti di pertinenza del Comando;
  - diramare le circolari agli Uffici;
  - provvedere alle deliberazioni di acquisto del vestiario ed equipaggiamento degli addetti alla vigilanza;
  - provvedere alla gestione del Personale di Polizia Locale come disciplina, orari di servizio, presenze ed assenze, formazione, ecc. e ad ogni altra incombenza di competenza;
  - assicurare la gestione del personale e la dinamica dei turni;
  - tenuta dei fascicoli personali curandone l'aggiornamento;
  - curare i servizi di centralino e di ponte-radiotelefono;
  - curare le attività dell'armeria e la custodia delle divise, nonché la gestione degli automezzi in dotazione alla Struttura;
  - provvedere ai servizi di notifica, alla distribuzione ed al recapito di atti e documenti, compresi i ruoli esattoriali, in via eccezionale e temporanea;
  - provvedere all'accompagnamento ed alla scorta, anche armata, di valori e di persone secondo le necessità e gli ordini dell'Autorità comunale;
  - garantire i servizi di vigilanza e di custodia ad immobili e strutture di rilevante interesse per l'Amministrazione comunale;

- provvedere alla Vigilanza e alla custodia del Palazzo del Comando;
- eseguire i servizi d'onore ordinati dall'Autorità comunale;
- adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Comunale;
- mantenere i rapporti sociali ed istituzionali;
- curare la rappresentanza e il cerimoniale, le manifestazioni civili e il gonfalone;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- provvedere ad ogni altra incombenza e disciplina del personale e del servizio, ed elevare contravvenzioni del caso;
- svolgere le attività interconnesse con le funzioni di Vigilanza sia di carattere strumentale che ausiliario e collaborativo;
- provvedere alla cura degli automezzi;
- realizzare quant'altro occorra e relativo alle finalità istituzionali;
- statistiche di competenza.

#### *Polizia Giudiziaria*

- assolvere - in modo specifico - le funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 55 - 3° comma del c.p.p.;
- disbrigo pratiche interessanti la Polizia Giudiziaria (rapporti verbali, etc.), la Prefettura, (decreti e ingiunzioni), l'Intendenza di Finanza (infrazioni alle leggi finanziarie);
- svolgere specificatamente servizio di Polizia stradale limitatamente alle problematiche dell'Infortunistica;
- svolgere attività inerente ogni fenomeno relativo all'Infortunistica occorso in divieto degli adempimenti di legge (art. 46/62 T.U.L.P.S. 18.6.1931, n.773 e successive modificazioni ed integrazioni);
- effettuare rilievi, misure, fotografie, calchi, segnaletica, ecc. occorrenti alla constatazione e alla rilevazione della tipologia dell'infortunio e all'occorrenza escutere testimoni e svolgere quant'altro occorra in materia di accertamento e acquisizione di prove inerenti l'infortunio occorso;
- curare la verbalizzazione di qualsiasi evento inerente la propria attività elevare contravvenzioni;
- collaborazione per le attività relative alla Sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, oblazioni, sanzioni, ecc.).
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica;
- effettuare le rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Capo Settore.

#### *Polizia Ambientale*

- svolgere attività di vigilanza per tutti gli aspetti inerenti l'ambiente (cura e difesa delle acque, dell'aria, del suolo e dell'ambiente naturalistico in generale);

- svolgere la vigilanza per ogni altra incombenza inerente i compiti di igiene e sanità pubblica di pertinenza (L.833/78) e Autorità Ecologica (L.319/82);
- tenere rapporti con Enti terzi, attività di programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento con studio del territorio e contenzioso;
- vigilare e controllare il territorio e le attività produttive;
- effettuare ispezioni e controlli sui rifiuti e sull'inquinamento del suolo;
- effettuare il controllo sui vari agenti inquinanti emessi dalle attività produttive anche minute, come officine meccaniche con oli esausti e batterie, parrucchiere e lavanderie con prodotti chimici di risulta, ecc.;
- vigilare affinché venga mantenuto il rispetto ecologico dell'ambiente rispetto alle pubbliche discariche, alle industrie e alle attività produttive in generale;
- provvedere alla vigilanza delle zone di particolare interesse ambientale sul territorio provinciale, dei parchi, boschi e pinete, riserve naturali;
- vigilare contro l'inquinamento delle acque e delle falde acquifere affinché non vi siano scarichi inquinanti e non si alterino i contenuti dell'acqua con atrazine ed altri agenti chimici, ecc.;
- vigilare sull'osservanza del divieto di abbandono, scarico o deposito incontrollato dei rifiuti in aree pubbliche e private soggette ad uso pubblico;
- esercitare le funzioni controllo e consulenza per le attività connesse con l'attuazione della normativa vigente ai fini dell'attività di prevenzione;
- valutare l'impatto ambientale degli effetti diretti e indiretti derivanti dall'eventuale realizzazione di progetti che interessano l'ecosistema ambientale;
- dare gli indirizzi per quanto attiene il Servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- verificare l'osservanza dei decreti di recepimento delle direttive comunitarie in materia di ambiente;
- controlli e collaborazione con le autorità sanitarie per gli interventi restrittivi;
- rilascio autorizzazioni di competenza;
- redazione di verbali di contravvenzione allorché sia riscontrata violazione delle norme disciplinanti il rispetto dell'ecologia e dell'ambiente;
- effettuare denunce all'Autorità giudiziaria per danno ecologico arrecato dai terzi alla comunità;
- predisposizione ordinanze di archiviazione e ordinanze-ingiunzioni di pagamento;
- predisposizione di delibere di competenza.

#### *Polizia Urbanistica ed Edilizia*

- esercitare la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione o nelle autorizzazioni apposite ed in particolare e di intesa con l'Assessorato Edilizio, assicurare la regolarità dei cantieri, l'apposizione del cartello indicante gli estremi di concessione edilizia, l'oggetto dei lavori, data di inizio di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di concessione;

- collaborare con il Servizio Ispettivo per l'Urbanistica al fine di reprimere gli abusi edilizi, apporre sigilli, sequestrare cantieri con l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria;
  - assolvere ai compiti di Vigilanza edilizia per tutte le ipotesi di:
    - sospensione dei lavori;
    - diffida e ordinanza di demolizione;
    - ordine di demolizione;
    - acquisizione gratuita del bene;
    - sanzioni pecuniarie;
  - assolvere alla esecuzione delle ordinanze per sgombero delle case pericolanti, sfratto degli abusivi, ricoveri provvisori, ecc.;
  - provvedere alle comunicazioni-rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi al Sindaco, all'Ufficio tecnico comunale, all'autorità giudiziaria, al Pretore, al Presidente della Giunta Regionale (ove occorra);
  - ausiliare l'attività del Sindaco per l'applicazione dei provvedimenti repressivi di illeciti edilizi ed urbanistici;
  - vigilare che non vengano costruite opere di Amministrazioni dello Stato su beni e terreni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni e/o Enti pubblici;
  - vigilare sulla definizione degli interventi sul già edificato:
    - interventi di manutenzione ordinaria;
    - interventi di manutenzione straordinaria;
    - interventi di restauro e di risanamento conservativo;
    - interventi di ristrutturazione edilizia;
    - interventi di ristrutturazione urbanistica;
- collaborazione per le attività relative alla Sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni, ecc.).

#### *Polizia Amministrativa*

- esercitare, ai sensi dell'art. 163, 2° comma del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112 le seguenti funzioni e compiti amministrativi:
  - a) il rilascio della licenza di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio, di cui all'articolo 37 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e all'articolo 56 del regolamento di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 6 maggio 1940, n. 635;
  - b) il rilascio delle licenze concernenti le agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie, di cui all'articolo 115 del predetto testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;
  - c) il ricevimento della dichiarazione relativa all'esercizio dell'industria di affittacamere o appartamenti mobiliati o comunque relativa all'attività di dare alloggio per mercede, di cui all'articolo 108 del citato testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;
  - d) il rilascio delle licenze concernenti le agenzie di affari, di cui all'articolo 115 del richiamato testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, ad esclusione di quelle relative all'attività di recupero crediti, pubblici incanti, agenzie matrimoniali e di pubbliche relazioni;

- e) il rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di fochino, previo accertamento della capacità tecnica dell'interessato da parte della Commissione tecnica provinciale per gli esplosivi, di cui all'articolo 27 del decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 302;
  - f) il rilascio dell'autorizzazione per l'espletamento di gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale, di cui all'articolo 68 del predetto testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e all'articolo 9 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285;
  - g) il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di direttore o istruttore di tiro, di cui all'articolo 31 della legge 18 aprile 1975, n. 110;
  - h) le autorizzazioni agli stranieri per l'esercizio dei mestieri girovaghi, di cui all'articolo 124 del citato testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;
- osservare le disposizioni di legge, di Statuto e di Regolamento inerenti l'attività specifica della Polizia Amministrativa affinché sia garantita la Pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici:
- alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, dormitori privati;
  - ristoranti, trattorie, osterie con cucina, spacci di cibi cotti con consumo sul posto;
  - caffè, bar ed altri esercizi in cui si vendono al minuto o si consumano vini, birre, liquori (nonché spacci di) altre bevande anche non alcoliche;
  - spacci al minuto o per il consumo di vino, birra o di qualsiasi bevanda alcolica presso enti collettivi o circoli privati di qualunque specie, anche se la vendita od il consumo siano limitati ai soli soci;
  - sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti;
  - stabilimenti di bagni, alberghi diurni e bagni pubblici;
  - esercizi di rimessa di autoveicoli, di vetture, ovvero locali di stallaggio e simili;
  - noleggi di autoveicoli senza conducenti, di motociclette e di biciclette;
- disciplinare le occupazioni di suolo pubblico ed istruire le richieste per:
- chioschi;
  - distributori di carburante;
  - campeggi;
  - roulotte;
  - circhi;
  - parchi divertimento;
  - e pubblici spettacoli in genere all'aperto;
- vigilare, in particolare in applicazione delle disposizioni dell'art. 19 del d.P.R. 616/77 e dell'art. 13 del d.P.R. 19 giugno 1979, n.348, di cui al T.U. della Legge di Pubblica Sicurezza (R.D. 18.6.1931, n.773 e successive modificazioni ed integrazioni) per:
- 1) il rilascio della licenza prevista dall'art. 60 del T.U.L.P.S. e dalle altre disposizioni speciali vigenti in materia di impianto ed esercizio di ascensori per il trasporto di persone o di materiali;
  - 2) il rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di guida, interprete, corriere o portatore alpino e per l'insegnamento dello sci, di cui all'art. 123 del T.U.L.P.S.;
  - 3) la ricezione dell'avviso preventivo per le riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico, previsto dall'art. 76 del T.U.L.P.S.;

- 4) il rilascio della licenza temporanea di esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie previsti dall'art. 103, 1° e 2° comma del T.U.L.P.S.;
  - 5) la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizioni, di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S.;
  - 6) la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto di cui all'art. 69 del T.U.L.P.S.;
  - 7) i poteri in ordine alla licenza per vendita di alcolici e autorizzazione per superalcolici di cui agli artt. 3 e 5 della legge 14 ottobre 1974, n.524 (recentemente sostituita dalla legge 25 agosto 1991, n.287);
  - 8) la licenza per alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè o altri esercizi in cui si vendono o consumano bevande non alcoliche, sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture e simili, di cui all'art. 86 del T.U.L.P.S.;
  - 9) la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.;
  - 10) i regolamenti del Prefetto per la sicurezza nei locali di pubblico spettacolo, di cui all'art. 84 del T.U.L.P.S.;
  - 11) le licenze di esercizio di arte tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o di riproduzione meccanica o chimica in molteplici esemplari, di cui all'art. 111 del T.U.L.P.S.;
  - 12) i provvedimenti del Prefetto ai sensi dell'art. 64 - 3° comma del T.U.L.P.S., relativi alle manifatture, fabbriche e depositi di materie insalubri o pericolose;
  - 13) la licenza temporanea agli stranieri per mestieri ambulanti di cui all'art. 124 del T.U.L.P.S.;
  - 14) la registrazione per mestieri ambulanti (venditori di merci, di generi alimentari e bevande, di scritti e disegni, merciaio, saltimbanco, cantante, suonatore, servitore di piazza, facchino, cocchiere, conduttore di veicoli di piazza, barcaiolo, lustrascarpe e mestieri analoghi) di cui all'art. 121 del T.U.L.P.S.;
  - 15) la licenza per raccolta di fondi od oggetti, collette o questue di cui all'art. 156 del T.U.L.P.S. (ora abrogato);
  - 16) i provvedimenti per assistenza ad inabili senza mezzi di sussistenza di cui agli artt. 154 e 155 del T.U.L.P.S.;
  - 17) la licenza di iscrizione per portieri e custodi di cui all'art. 62 del T.U.L.P.S.;
  - 18) la dichiarazione di commercio di cose antiche od usate di cui all'art. 126 del T.U.L.P.S.;
- statistiche di competenza.

#### *Polizia Commerciale e Annonaria*

- vigilare affinché vengano osservate le disposizioni di legge (d.lgs 31 marzo 1998, n.114) di Statuto e regolamentari in materia di attività Annonaria e di Commercio ed elevare contravvenzioni, ove occorra sanzionare i comportamenti trasgressivi delle specifiche discipline;

- vigilare su mercati, fiere e pubblici esercizi circa la vendita di beni commestibili e bevande o altri beni, ed in particolare assolvere al controllo per:
  - la pesatura delle merci;
  - la vendita delle merci esposte al pubblico con il relativo prezzo;
  - la vendita del pane;
  - la merce venduta in pacchi chiusi;
  - le tabelle indicanti la qualità ed il prezzo dei generi venduti;
  - la vendita delle carni fresche e congelate;
  - i requisiti dei locali di vendita;
  - la localizzazione per l'impianto di esercizi commerciali;
  - l'uso di contrassegni del Comune;
- vigilare sul commercio ambulante per quanto attiene:
  - il divieto delle soste prolungate nelle aree non destinate a mercato;
  - la vendita ambulante di generi commestibili;
  - i requisiti dei carretti o altri mezzi per la vendita ambulante;
- vigilare sui mestieri ambulanti per quanto attiene:
  - il divieto di importunare i passanti con l'offerta di merci o di servizi o di richiamare l'attenzione con grida e schiamazzi;
  - il divieto di esercitare fuori delle aree appositamente assegnate;
  - le guide pubbliche e i venditori di cose d'arte;
  - i lustrascarpe e i venditori di giornali;
  - i facchini pubblici (facchini o portabagagli);
  - le baracche per pubblici spettacoli;
- assolvere ad ogni altro compito relativo all'occupazione alla pulizia del Suolo pubblico;
- proporre - ove occorra - la rimessa in pristino del luogo pubblico a spese degli interessati responsabili ed obbligati all'ammenda;
- rilasciare le autorizzazioni - previo accertamento che i locali non siano in contrasto con i regolamenti locali di Polizia Urbana, Annonaria ed Igienico-Sanitaria, e delle norme circa la destinazione d'uso dei vari edifici delle zone urbane - a cooperative per soli soci e/o per spacci interni, ecc.;
- operare con i mezzi messi a disposizione dal Comune;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente le materie di competenza;
- statistiche di competenza.

### *Polizia Rurale*

- svolgere - nell'interesse della pubblica sicurezza nelle campagne e dell'economia agricola comunale - attività di vigilanza rurale per le regolarità del pascolo degli animali e l'esercizio della pastorizia;
  - evitare passaggi abusivi nelle proprietà private;
  - impedire i furti campestri;
  - la manutenzione e la pulizia delle strade vicinali;
  - la distruzione delle piante e degli animali pericolosi all'agricoltura;

- vigilare con i poteri di polizia giudiziaria di cui all'art. 55 del c.p.p. e di PS di cui agli artt. 133 e 134 del T.U. 773/1931;
- collaborare con il Sindaco e l'Assessore competente e gli altri uffici del Comune per la definizione (e poi per l'osservanza) dei provvedimenti contingibili ed urgenti che nel campo della polizia rurale afferiscono anche alle materie di polizia edilizia, locale ed igiene per i motivi di sanità e sicurezza pubblica;
- vigilare sulla disciplina dei pascoli:
  - modalità di esercizio;
  - orari notturni;
  - attraversamento del territorio con mandrie e gruppi;
  - pascolo lungo le strade e in fondi di privati;
  - obblighi di denuncia da parte dei pastori, caprai e margari in transito (art. 41 e segg. Reg. 8.2.1954, n.320);
- sanzionare e contravvenzionare il pascolo abusivo (artt. 843 - 2° e 3° comma e 925 c.c.), il pascolo di animali caprini non autorizzati, ecc.;
- vigilare sull'esercizio della caccia e della pesca (Legge 27.12.1977, n.968 e successive modificazioni) e legislazione regionale specifica;
- vigilare per la tutela dell'Ambiente e per il rispetto ecologico sui beni silvo-pastorali del Comune (art. 130, R.D. 30.12.1923, n.3267 e successive modificazioni ed integrazioni);
- vigilare sui terreni cespugliosi, sulle macchie delle marine, delle zone umide di rispetto; sui boschi e le pinete quale prevenzione da incendi e luoghi da preservare dagli inquinamenti da scarichi, rifiuti e quant'altro;
- vigilare sulla proprietà e contro i furti campestri facendo osservare il:
  - divieto di ingresso in fondi recintati o suscettibili di danno alle colture;
  - divieto di passaggio nei altrui con il bestiame;
  - divieto di caccia e pesca in proprietà di terzi;
  - divieto di piantagione di alberi, siepi e viti presso il confine (artt. 896 e 892 c.c.);
  - divieto accensione di fuochi nelle campagne a distanze minori di 100 metri da edifici, boschi, piantagioni, siepi, ecc.;
  - divieto di sparo con armi da fuoco, lancio di razzi, accensione di fuochi d'artificio, ecc.;
  - divieto di spigolature senza consenso del proprietario del fondo;
  - divieto di non far godere i frutti caduti sul proprio terreno;
- vigilare per garantire l'esercizio degli usi civici su terreni demaniali, boschivi o pascolativi a favore della popolazione del Comune (Reg. ex art. 43 R.D. 26.2.1928, n.332);
- vigilare che la vendita dei prodotti dei propri fondi avvenga previa autorizzazione del Comune (L.9.2.1963, n.59); e con l'osservanza delle leggi in materia di igiene e sanità (T.U. 27.7.1934, n.1265);
- vigilare sui corsi d'acqua campestri per:
  - il deflusso regolare delle acque;
  - il divieto di inquinamento delle acque termali;
  - il divieto di scarichi nocivi e sostanze micidiali per la pesca;

- il divieto di derivazioni improprie e a danno di terzi;
- il divieto di lordare gli abbeveratoi;
- il divieto di abbeverare gli animali in vasche per usi domestici;
- vigilare su strade, pozzi e canali per:
  - vietare opere e depositi su strade senza autorizzazione apposita;
  - vietare lo scarico in fossi;
  - vietare nuove diramazioni di accessi;
  - vietare verificazione rurale senza regolare concessione o licenza;
  - vietare la circolazione di gregge;
  - vietare: trattrici cingolate non protette; traini a strascico di legname; veicoli a sagoma ingombrante gli incroci;
- curare altresì la vigilanza per:
  - manutenzione strade vicinali;
  - attraversamento di strade con condutture d'acqua;
  - spurgo di fossi e canali;
  - manutenzione di ponticelli siti lungo le strade;
  - aratura dei terreni lungo le strade pubbliche;
  - manutenzione delle ripe;
  - trasporti di letame, terra ed altri detriti;
  - divieto di trasporto di carichi dannosi e pericolosi su strade;
  - occupazione di strade comunali e vicinali;
- vigilare contro le malattie delle piante e del bestiame, operando per:
  - la difesa contro le malattie delle piante, effettuando le denunce alle Autorità competenti (Osservatorio Fitopatologico; Ispettorato Provinciale malattie delle piante, ecc.);
  - il divieto di vendita di piante destinate alla coltivazione;
  - il trasporto di piante e di parti di piante da zone esposte all'infestazione;
  - collocamento di esche avvelenate;
  - misure contro la propagazione delle malattie delle piante;
  - protezione delle piante e loro taglio; nonché taglio di boschi;
  - raccolta di piante medicinali aromatiche e da profumo (Legge. 99/1931; R.D. 772/32);
  - divieto di distruzione delle nidiate degli uccelli;
  - denuncia delle malattie infettive e diffuse degli animali;
  - interrimento degli animali morti per malattie infettive o diffuse;
  - igiene delle stalle;
  - custodia di animali transitanti per vie;
  - circolazione di cani nelle vie o in luoghi pubblici o aperti al pubblico;
  - cani vaganti trovati senza museruola;
  - animali di terzi sorpresi nei propri fondi;
  - trasporto di animali in posizioni scomode;
  - maltrattamento di animali;
- vigilare in materia di case coloniche - per quanto di competenza - ed in particolare per:
  - la costruzione di case coloniche (c.d. rurali);

- l'igiene e la prevenzione degli incendi delle case coloniche;
  - il deposito di sostanze infiammabili ed esplodenti;
  - il deflusso delle acque piovane;
  - gli acquai e le latrine;
  - le stalle;
  - le concimaie;
  - i cani a guardia degli edifici rurali;
- provvedere a tutte le operazioni relative alle penalità:
- accertamento delle violazioni ed applicazione delle sanzioni;
  - determinazione della misura della sanzione amministrativa;
  - applicazione delle sanzioni - conciliazione immediata; oblazione; eventuale risarcimento danni; procedimento ingiuntivo; sequestro a custodia di mezzi e materiali che abbiano causato infrazioni.

#### *Polizia Mortuaria*

- svolgere le attività di Polizia Mortuaria in collaborazione con le istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale, facendo osservare le disposizioni del d.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 ed in particolare vigilare su:
- la corretta osservazione dei cadaveri negli obitori;
  - sul trasporto di cadaveri non autorizzato;
  - la inumazione ed esumazione nonché la tumulazione e la estumazione delle salme;
  - le operazioni di autopsia richieste dall'Autorità Giudiziaria;
  - i sepolcri privati e sulle Cappelle;
  - gli orari del cimitero e la loro osservanza;
  - l'Edilizia cimiteriale e sugli assetti relativi alla pianificazione dei luoghi;
  - gli ossari;
  - il forno crematorio, ecc.;
- altresì compete la vigilanza nei giardini pubblici con le competenze emanate in materia di polizia rurale;
- statistiche di competenza.

#### In materia di **Protezione Civile**:

- svolgere, ai sensi dell'art. 108, 1° comma, lett. c) del d.lgs 31 marzo 1998, n. 112 le funzioni relative:
1. all'attuazione, nell'ambito comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
  2. all'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
  3. alla predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, e, in ambito montano, tramite le comunità montane, e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;
  4. all'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;

5. alla vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
  6. all'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionale e regionali;
- statistiche di competenza.

### *Segnaletica Stradale*

- rilevare l'indice di motorizzazione (abitanti/veicoli) ai fini del raffronto con l'indice nazionale dell'ISTAT;
- curare i rilevamenti, le misure ed i disegni relativi alle strade;
- aggiornare ed eseguire, secondo il piano topografico comunale, la sistemazione delle targhe per la denominazione delle aree di circolazione (piazze, piazzali, vie, viali, vicoli, larghi, calle e simili);
- eseguire la numerazione civica su porte ed accessi vari su fabbricati anche per quegli accessi che si estendono all'interno di abitazioni o di ambienti destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili secondo le determinazioni dell'Istituto Centrale di Statistica definite in occasione dell'ultimo censimento generale della popolazione;
- eseguire la segnaletica stradale orizzontale;
- sistemare la segnaletica verticale e relativa manutenzione;
- apporre i segnali di pericolo, di obbligo e di prescrizione e relativa manutenzione;
- curare l'organizzazione e coordinamento delle squadre degli operai;
- curare l'efficienza dei mezzi ed attrezzature varie in dotazione;
- studio e progettazione dei provvedimenti relativi alla disciplina della circolazione stradale;
- elaborare dati statistici sui rilevamenti dei volumi di traffico;
- organizzare il servizio di vigilanza per la viabilità da svolgere per le strade e le piazze della Città sia a piedi che in motocicletta o in macchina;
- organizzare il controllo della semaforazione;
- provvedere alla disciplina del traffico urbano;
- curare che siano osservate le aree pedonali;
- vigilare sui parcheggi ad orario e/o a pagamento, affinché non ci siano stazionamenti in luoghi vietati o sui marciapiedi, o piazze e banchine, ecc.;
- curare la segnaletica anche dal punto di vista della vigilanza e dei flussi di circolazione, collaborando, altresì, con l'apposito ufficio tecnico;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica;
- effettuare le rilevazioni di statistiche di competenza.

**1.B.** Per quanto non esplicitamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del Settore in esame, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, anche per tutte le altre funzioni amministrative e compiti trasferiti o delegati con legge regionale emanata in attuazione del **d.lgs 31 marzo 1998, n. 112.**

I dipendenti Capo Servizio e Capo UOC, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al

segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## 9° SETTORE

### (STAFF DEL GABINETTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, IMMAGINE ED URP

1. Il Settore è organizzato - sotto il profilo oggettivo - secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e - sotto il profilo soggettivo - in base ai principi di professionalità e responsabilità. Il Settore svolge funzioni strumentali e di supporto oppure finali eccezionalmente.
2. In conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, per competenze omogenee e collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo, programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.
3. In particolare nel Settore sono raggruppate diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi rappresentativi del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò, nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti giuridico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione nonché di verifica e controllo dei risultati.
5. Al Settore è preposto un Istruttore Direttivo di 7ª q.f. (Capo Settore) che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento e della sovrintendenza del Direttore Generale - se nominato - e del Sindaco come previsto dal presente regolamento comunale. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 comma 3° L. 127/97, assegna i carichi di lavoro ai dipendenti appartenenti alla propria struttura e ne vigila la esecutività, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e la censura ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare.
6. Qualora deciso formalmente con atto di Giunta, gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune, spetta a questo Settore la responsabilità del buon andamento degli Affari e le attività seguenti:
  - verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
  - provvedere alla determinazione tecnico-amministrativa degli atti del Sindaco (Ordinanze, Ordini di servizio, Circolari Direttive, Decreti, ecc.); istruzione di altri atti;
  - costituire punto di riferimento unico per le Pubbliche Relazioni del Sindaco, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 333/90 e degli articoli 11 e 12 del d.lgs. 29/93;

- istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del Sindaco e offrire l'operatività per acquisire i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
- tenere il collegamento fra Sindaco, Uffici Comunali, organismi comunali e cittadinanza;
- curare l'attività del Sindaco per i rapporti con la Giunta ed il Consiglio Comunale, con la Regione e gli altri Enti pubblici;
- tenere la corrispondenza per gli affari riservati del Sindaco;
- provvedere ad ogni altra incombenza afferente alle funzioni di Staff del Sindaco e della Sua Giunta.
- costituire punto di riferimento di tutti i Settori del Comune per la **programmazione strategica** delle iniziative al fine di pervenire alla sintesi fra programmazione politico-amministrativa e programmazione economico-sociale nonché economico-finanziaria;
- *servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione*, per la verifica del rendimento della gestione e dei risultati ottenuti dai Capi Settore ed in particolare:
- curare il procedimento ricognitivo dei fabbisogni, a sostenere quello valutativo degli obiettivi, effettuare delle previsioni conclusive ed in particolare:

\* analizzare:

- a) le caratteristiche fondamentali degli elementi costitutivi del Comune, quali la popolazione, il territorio, gli insediamenti abitativi e quelli di carattere produttivo, la funzione di polarità e le pendolarità occupazionali ed economiche, sociali, dell'istruzione, la consistenza dei flussi turistici, i fenomeni migratori ed i loro effetti;
- b) la consistenza ed il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente, sotto l'aspetto sia delle risorse umane, sia dei mezzi materiali e strutturali, rapportate e verificate, in termini di razionalità e di equilibrata distribuzione alle funzioni da esercitare ed ai servizi da prestare, corrispondenti alle caratteristiche in precedenza considerate;
- c) gli elementi di valutazione dei fenomeni economici sociali, demografici, culturali che influenzano il manifestarsi dei bisogni nella comunità e lo caratterizzano, facendo emergere i settori nei quali l'intervento del Comune devono attivarsi o essere potenziati;
- d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati che concorrono al soddisfacimento delle necessità della popolazione;

\* valutare gli obiettivi perseguibili graduando la diversa importanza ed emergenza;

\* effettuare:

- 1) la valutazione complessiva delle risorse che saranno disponibili per la gestione corrente;
- 2) la valutazione generale della capacità di investimento che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi propri (avanzo d'Amministrazione, entrate *una tantum*, proventi sanzioni e concessioni edilizie, entrate da alienazioni di beni patrimoniali), sia con il ricorso al credito e all'utilizzo di contributi statali e regionali;
- 3) la valutazione degli effetti finanziari che saranno determinati dall'attivazione delle opere e servizi che verranno realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto

precedente, al fine di verificarne la compatibilità con le previsioni di parte corrente relative agli anni in cui tali opere e servizi saranno attivati;

4) l'impiego delle risorse delle quali si è preventivata la disponibilità, organizzato mediante programmi che riuniscono progetti finalizzati al conseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire od è tenuta, per obblighi legislativi, ad attuare;

\* verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

\* determinare almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

– svolgere compiti di verifica delle specifiche contabilità settoriali e valuta lo scarto tra obiettivi programmati e risultati conseguiti dal punto di vista contabile.

L'ufficio relazioni con il pubblico in particolare assolve a due funzioni:

- comunicazione e immagine;
- produzione di servizi a reale valore aggiunto;

che realizza curando le attività seguenti:

– organizzazione delle informazioni self-service e istruzione relativa all'uso degli strumenti a ciò predisposti;

– gestione (mediata professionalmente) dell'accesso e dei diritti di partecipazione, con soluzione dei profili giuridici di segreto/accesso;

– erogazione di informazioni su richiesta (voce, posta, telefono, tecnologie interattive) sia generica che specifica su attività procedimentale dell'amministrazione;

– erogazione di prodotti di comunicazione (documenti, materiali, ecc.) anche di produzione dello stesso servizio relazioni con il pubblico *ad hoc* predisposte;

– iniziative di verifica e di monitoraggio della soddisfazione degli utenti, comunicazione ai Capi Settori e Servizi dell'Ente di eventuali segnalazioni di disfunzione e pertanto, funzioni di ufficio reclami:

- mantenere rapporti con il pubblico;
- assolvere ai compiti di ricezione e di risposta specifica di informazioni entro i termini previsti da regolamento (L. 241/90);
- garantire buona nota dei reclami, il necessario raccordo con gli uffici competenti e - previa valutazione - far predisporre le risposte e gli interventi necessari all'uopo occorrenti, se il fatto reclamato risale alla competenza del Comune se, invece, appartiene ad altre istituzioni, intervenire presso queste per la prospettazione del fatto;
- dare pubblicità nelle forme dovute dei regolamenti inerenti i rapporti Cittadino - Amministrazione di cui alla Legge 241/90;
- supportare gli interventi presso l'Amministrazione comunale e gli enti ed aziende da essa dipendenti per controllare e verificare che il procedimento amministrativo sia avvenuto nel rispetto delle procedure previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, segnalando nei modi e termini stabiliti, disfunzioni, abusi, carenze, ritardi, violazioni e incompetenze e promuovendo ogni iniziativa al fine di rimuovere le cause;

- curare i rapporti con gli organi di stampa: Agenzie, T.V., Radio, ecc.;
- curare i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa: giornali, riviste, radio, televisioni, ecc.
- provvedere all'organizzazione delle Conferenze stampa;
- produrre la rassegna stampa quotidiana ad uso interno;
- diramare i comunicati stampa del Comune inerenti l'attività del Sindaco, degli Assessori, Capi Gruppo consiliari, del Consiglio Comunale, del Direttore Generale - se nominato;
- curare i rapporti con l'opinione pubblica;
- provvedere alle iniziative editoriali e pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale (Bollettino comunale, libri, stampe, manifesti, ecc.);
- tenere l'archivio stampa quotidiani e periodici;
- effettuare la rassegna delle riviste di interesse comunale ed estratti in sunto per gli uffici interessati;
- pubblicizzare le iniziative sociali, economiche e culturali del Comune;
- curare l'immagine del Comune e il cerimoniale;
- mantenere l'Archivio e il Protocollo di competenza;
- provvedere per quanto concerne le Pubbliche Relazioni;
- pubblicizzare le iniziative determinanti secondo gli indirizzi del Sindaco e della Giunta.
- effettuare statistiche di competenza.

**N.B.** I dipendenti Capo Servizio, oppure investiti di altre funzioni e mansioni, collaborano con il Capo Settore e svolgono i loro compiti in riferimento al segmento del lavoro loro assegnato secondo la previsione della Pianta Organica e del Mansionario specifico dell'Ente nel rispetto delle norme degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 56, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.