



Comune di Taormina

Registro Delibere N. 1 del 03/01/2023

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ENTE.

L'anno **duemilaventitré** addì **tre** del mese di **gennaio** alle ore **16:48** e seguenti, nella casa comunale, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Mario Bolognari** la giunta comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale Giuseppe Bartorilla.

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
MARIO BOLOGNARI	Sindaco	Si
FRANCESCA GULLOTTA	Assessore	Si
VINCENZO SCIBILIA	Assessore	No
ANDREA CARPITA	Assessore	Si
NUNZIO CORVAIA	Assessore	Si
GRAZIELLA LONGO	Assessore	Si

PRESENTI: 5

ASSENTI: 1

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare la proposta sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso :

il responsabile del servizio interessato , per la regolarità

tecnica, parere **FAVOREVOLE**

il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile,
parere **FAVOREVOLE**

Con voto unanime preso ed espresso nei modi e forme di legge;

DELIBERA

di approvare integralmente, la proposta di cui all'oggetto;

Con separata e unanime votazione, **all'unanimità**

DELIBERA

di dichiarare il presente atto **"immediatamente esecutivo"** ai sensi della L.R. n. 44/91 e il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Deliberazione: Giunta Comunale

Proponente: Il Sindaco

Area competente: Area Amministrativa

Responsabile del Procedimento: Dott. Giuseppe Bartorilla

OGGETTO: Modifica regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

IL SINDACO

Premesso che:

- la struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo il conseguimento di elevati livelli di produttività;
- l'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo dell'Ente;
- con Delibera di Consiglio Comunale n.50 del 15.11.2016 sono stati approvati i nuovi criteri generali per il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Taormina, al cui rispetto la Giunta Comunale è tenuta ad uniformarsi per l'adozione dei relativi regolamenti;
- con Delibera di Giunta Comunale n.120 del 30.4.2019 — oltre al "*Corpo di Polizia Municipale*" per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale previste dalle leggi statali e regionali, posto in posizione di autonomia e diretta dipendenza funzionale dal Sindaco sono state previste le seguenti posizioni organizzative:
 - 1-Area Amministrativa;
 - 2-Area Economico — Finanziaria;
 - 3-Area Servizi alla Persona;
 - 4-Area Servizi alla Città;
 - 5-Area Urbanistica e Lavori Pubblici.
- con Delibera di Giunta Comunale n.329 del 13.12.2019 sono stati approvati i nuovi schemi relativi all'Organigramma e al Funzionigramma - allegato a) e b) che modificano ed integrano gli schemi approvati con Delibera di G.C. n. 120 del 30.4.2019, oltre ad integrare il comma 1, art. 16 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi, dopo le parole " (...) *da altra P.O.*" aggiungendo il seguente periodo " (...) *o da altro dipendente di Cat. D o in mancanza di Cat. C individuato dal Sindaco*".

Preso atto che in data 31/12/2022 ha cessato la propria attività presso questo Ente il dipendente Sig. Mangano Leo Antonio, Responsabile dell'Area denominata "*Servizi alla Città*";

Che si rende necessario pertanto procedere ad una nuova ridefinizione della macro – struttura organizzativa dell' Amministrazione attraverso un nuovo organigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune con la soppressione dell'Area denominata "*Servizi alla Città*".

Atteso che: gli atti amministrativi di macro — organizzazione rientrano nella competenze attribuite alla Giunta Comunale in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Preso atto che, in base alle nuove scelte organizzative che si intendono adottare, con particolare riferimento agli uffici e ai servizi individuati maggiormente a rischio dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, occorre modificare ed integrare il vigente organigramma e funzionigramma dell'Ente.

Richiamati:

l'art. 89 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. che testualmente dispone *"Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità"*;

il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- i criteri generali per il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 15.11.2016;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.329 del 13.12.2019;

Visti gli schemi inerenti le modifiche apportate al vigente Organigramma e relativo funzionigramma dell'Ente, in allegato a) e b) alla presente proposta di deliberazione.

Acquisiti i pareri favorevoli:

- del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica;
- del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

Visti:

il CCNL Funzioni Locali 2016/2018;
gli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;
l'Ordinamento Regionale EE.LL. vigente in Sicilia;
il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
lo Statuto Comunale.

PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI

Prendere atto della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale la presente deliberazione.

Modificare l'Organigramma ed il Funzionigramma approvato con delibera di Giunta Comunale n.329 del 13.12.2019;

Approvare i nuovi schemi relativi all'Organigramma e al Funzionigramma — in allegato a) e b) alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;

Trasmettere la presente deliberazione:

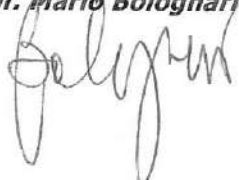
- alle OO.SS. rappresentative il personale dipendente dell'ente, ai fini della successiva informativa;
- all'Organo di Revisione Contabile, al Segretario Generale, ai Responsabili di P.O. dell'Ente

Disporre la pubblicazione nelle forme di legge.

Il Segretario Generale
Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Giuseppe Bartorilla

Il Sindaco

Prof. Mario Bolognari



PARERE EX ART. 53 DELLA LEGGE 142/90

RECEPITO DALLA L.R. 48/91 E MODIFICATO DALLA L.R. 23/12/200 N.30

OGGETTO: Modifica regolamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente.

Per la **Regolarità TECNICA** si esprime parere FAVOREVOLE

Taormina, 03/01/2013

Il Responsabile Area Amministrativa
Dott. Giuseppe Bartorilla

Comportando la presente:

- ☐ impegno;
- ☐ diminuzione di entrata;
- ☐ non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

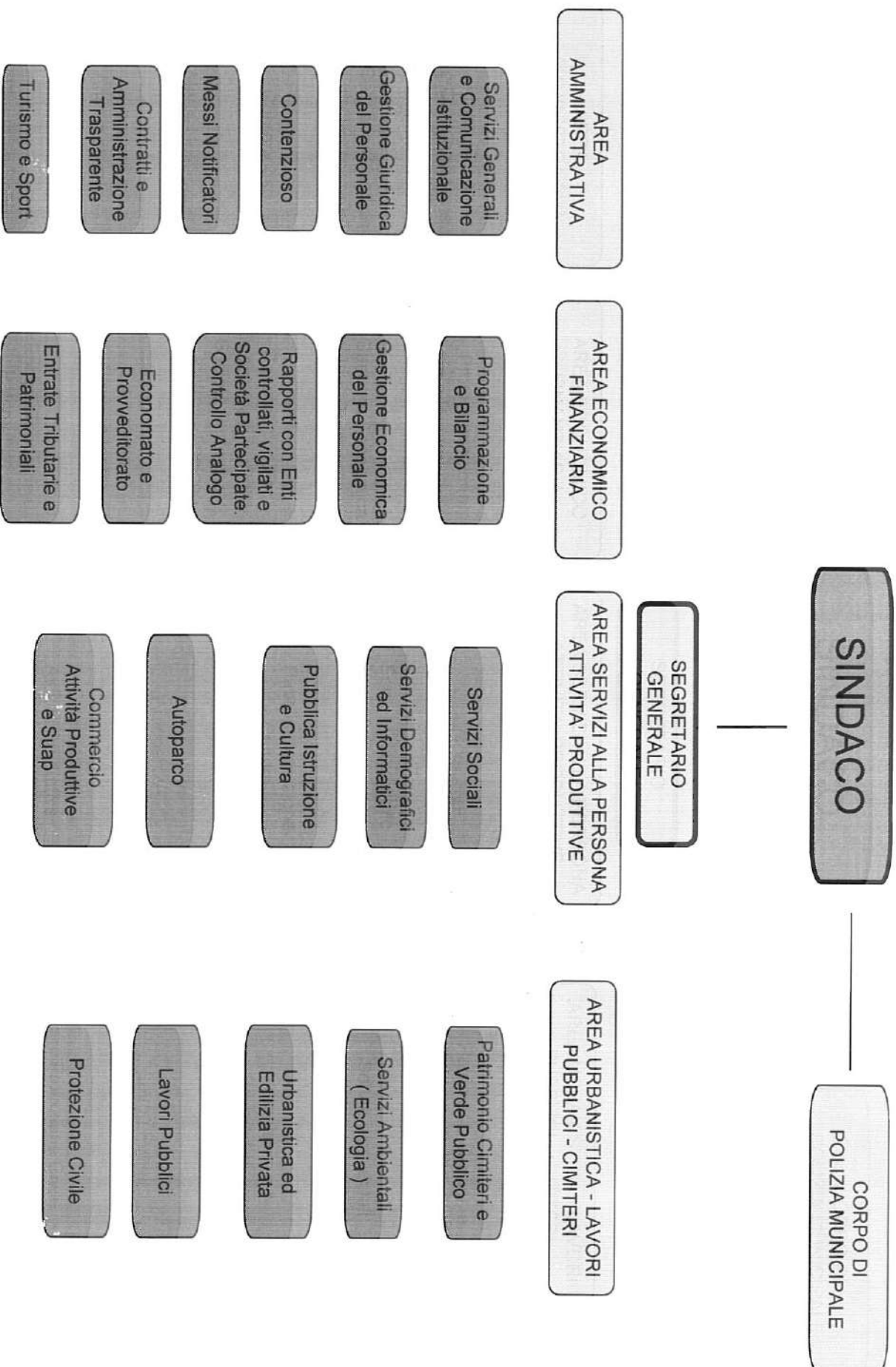
Per la **Regolarità CONTABILE** si esprime parere FAVOREVOLE

Taormina, 03/01/2013

Il Responsabile Area Economica Finanziaria
Dott.ssa Angela La Torre



ORGANIGRAMMA COMUNE DI TAORMINA



ALL."B" – alla Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

- FUNZIONIGRAMMA -

**ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI ALLE
AREE E AI SERVIZI**

AREA AMMINISTRATIVA

I SERVIZIO

Servizi Generali e Comunicazione Istituzionale

Principali Funzioni:

1. Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.
2. Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie.
3. Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.
4. Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse.
5. Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse.
6. Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi.
7. Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.
8. Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico.
9. Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo.
10. Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte.
11. Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori.
12. Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori.
13. Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico.
14. Provvede alla tenuta del centralino/portineria e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura.
15. Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito.
16. Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori.
17. Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.

Segreteria Organi Istituzionali:

1. Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria.
2. Provvede ai rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne.

3. Cura i rapporti con gli organi di informazione.
4. Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa.
5. Cura il cerimoniale dell'Ente.
6. Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri.
7. Concessione in uso delle sale comunali.

II SERVIZIO

Gestione Giuridica del Personale

Principali Funzioni:

1. Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
2. Svolgimento attività concernenti:
 - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione.
3. Straordinari:
 - calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
 - congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
 - controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area.

Pianificazione, Reclutamento e Stato giuridico:

1. Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane;
2. Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
3. Nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:
 - attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
 - cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie.
4. Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 - assunzioni in ruolo;
 - assunzioni ex legge 56/1987;
 - assunzioni ex legge 68/1999;
 - assunzioni a tempo determinato.
5. Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - trasferimenti;
 - comandi;
 - distacchi.
6. Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - raccolta domande di assunzione;
 - adempimenti previsti dalla legge 241/90;

- rilascio dichiarazione e certificazioni relative all'attività.
- 7. Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.
- 8. In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:
 - Collocamento a riposo dei dipendenti;
 - Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti.

Amministrazione del Personale:

1. Cura l'istruttoria dei seguenti procedimenti:
2. Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti).
3. Attribuzione mansioni superiori.
4. Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali.
5. Concessione aspettative che interrompono l'anzianità.
6. Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica.
7. Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro.
8. Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità.
9. Richiesta accertamenti sanitari.
10. Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non.
11. Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari.
12. Adempimenti connessi al funzionamento del Servizio Ispettivo.
13. Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie).
14. Denuncia annuale disabili.
15. Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa.
16. Predispone i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo.
17. Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - a) Anagrafe delle prestazioni;
 - b) Distacchi e permessi sindacali;
 - c) Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali.
18. Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Organizzazione del personale:

Ha il compito di:

1. Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente.
2. Garantire una armonizzazione interna.
3. Operare le scelte che incidono sulla organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi, sulla politica del personale.
4. Definire nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi.

Per quanto di competenza, partecipa:

1. Alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente.
2. Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
3. Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati. Assiste il nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.

Formazione e Sviluppo del Personale:

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente e le funzioni riguardano:

1. Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione.
2. Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente.
3. Organizzazione e gestione degli interventi formativi.
4. Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni.
5. Verifiche delle attività e gestione archivi dati.
6. Elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività.
7. Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della loro parte formativa.

III SERVIZIO

Contenzioso

Principali Funzioni:

1. Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine al conferimento di incarichi di rappresentanza legale in un arbitrato o in una conciliazione o in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche nonché di consulenza legale da fornire in preparazione di uno dei predetti procedimenti o qualora vi sia indizio concreto ed una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di un procedimento.
2. Provvede alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale degli avvocati.
3. Adempie, di concerto con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, alla relazione in merito agli accantonamenti al Fondo Contenzioso.
4. Provvede a tenere l'elencazione aggiornata dei contenziosi e dei relativi procedimenti, avendo cura di indicare il valore del contenzioso e i dati identificativi dei rispettivi legali incaricati e a richiedere agli stessi relazione/riscontro, almeno con cadenza semestrale, sullo stato del contenzioso assegnato.

IV SERVIZIO

Messi Notificatori

Principali Funzioni:

1. Provvedono al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale.
2. Ricevono e consegnano gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

V SERVIZIO

Contratti e Amministrazione Trasparente

Il servizio redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Settore di competenza.

Principali Funzioni:

1. Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto.
2. Assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti.
3. Provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza.
4. Provvede alla redazione delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali.
5. Predispose il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti.
6. Supporta il Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica nella predisposizione degli atti relativi al Contratto Decentrato Integrativo.
7. Cura la corrispondenza informativa con le OO.SS.

Il servizio cura, altresì, tutti gli adempimenti connessi alla *"Trasparenza"* intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 s.m.i.

**VI SERVIZIO
Turismo e Sport**

Principali funzioni:

1. Predispose la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza.
2. Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali.
3. Promuove le attività turistiche e organizza le manifestazioni e gli eventi ad esse connesse, nonché, l'organizzazione di dette attività anche da parte di organismi e associazioni, disciplinando la collaborazione tra gli stessi e il Comune.
4. Disciplina amministrativa del turismo.
5. Adempie ai procedimenti amministrativi inerenti la concessione e/o l'utilizzo degli immobili comunali per la organizzazione di manifestazioni, eventi, convegni, riunioni a carattere culturale e/o socio – ricreativo.

Sport:

1. Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati.
2. Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose.
3. Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive etc.
4. Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi.
5. Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali.
6. Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti.
7. Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi.

8. Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport.
9. Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio.
10. Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive.
11. Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

I SERVIZIO

Programmazione e Bilancio

Principali funzioni:

1. Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
2. Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, della relazione previsionale e programmatica, dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad esso allegato.
3. Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa.
4. Ricognizione dei residui attivi e passivi.
5. Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato.
6. Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.
7. Verifica della veridicità delle previsioni di entrata.
8. Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata.
9. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.
10. Verifica periodica dello stato di impegno delle spese.
11. Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni.
12. Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria.
13. Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012.
14. Obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
15. Depositi cauzionali.
16. Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa.
17. Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso.
18. Registro I.V.A. e relative dichiarazioni.
19. Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.
20. Contratti del Settore.

21. Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia.
22. Aspetto contabile dei cantieri di lavoro.
23. Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.

II SERVIZIO

Gestione Economica del Personale

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico , previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche

Principali funzioni:

1. Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione).
2. Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti.
3. Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative).
4. Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod. 730 (, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi).
5. Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti).
6. Cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia).
7. Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra.
8. Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. 165/01).
9. Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
10. Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:
11. Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il p
12. Personale e PEG.
13. Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.).
14. Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.
15. Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.
16. Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L..
17. Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti.

18. Riscatto C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni.
19. Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio.
20. Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito.
21. Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

III SERVIZIO

Rapporti con Enti controllati, vigilati e Società Partecipate

Controllo Analogo

Rapporti con Enti controllati, vigilati e Società Partecipate

Principali funzioni:

1. Gestione Economico Finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Società Partecipate.
2. Procedimenti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti, riconducibili ai soggetti di cui al punto 1.
3. Vigilanza sui bilanci e sulla qualità dell'amministrazione e gestione dei soggetti di cui al punto 1.

Un'amministrazione aggiudicatrice esercita su una persona giuridica un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, qualora essa eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.

Controllo Analogo

Principali Funzioni:

1. Controlli ispettivi diretti e concreti, sino a giungere al potere di visitare i luoghi di produzione e/o erogazione dei servizi affidati.
2. Monitoraggio sulle attività gestionali dell'affidatario diretto, in tema di strategie e politiche aziendali riferendo in merito, all'occorrenza e comunque con scadenza almeno semestrale, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Controllo degli indirizzi operativi sui servizi affidati e sugli obiettivi strategici dell'ente.
4. Emanazione, anche di concerto con i responsabili di P.O. competenti per materia, direttive e specifiche iniziative inerenti l'esecuzione del contratto di servizio.
5. Vigilanza sull'andamento della società, con poteri di influenza diretta sulle scelte decisionali (di competenza dell'organo amministrativo o eventualmente assembleare) anche al fine di verificare che la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli dell'amministrazione controllante.

IV SERVIZIO

Economato e Provveditorato

Principali funzioni:

Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale.

1. Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economiche di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici.
2. Registrazioni di cassa.
3. Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.
4. Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano
5. ritenute indifferibili.
6. Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo.
7. Cura la tenuta del magazzino economico.
8. Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria,
9. recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale.

V SERVIZIO

Entrate Tributarie e Patrimoniali - Ufficio Unico Entrate

Principali funzioni:

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria, - Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio Tributi ed altre Entrate compete:

1. La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura extratributarie. L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo.
2. L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali.
3. Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza.
4. Rapporti con i contribuenti e l'utenza.
5. Rapporti con la società di riscossione dei Tributi.
6. Redazione delle relazioni sulle entrate.
7. Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi I.C.I. - C.O.S.A.P. - I.M.U. TARES - TIA - TARI - IMPOSTA PUBBLICITA' - DIRITTI SU PUBBLICHE AFFISSIONI.
8. I procedimenti di concessione ed utilizzo a titolo oneroso degli immobili comunali, ivi compresi i provvedimenti di quantificazione dei canoni e di accertamento delle relative entrate, esclusi gli impianti sportivi.
9. Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita.
10. Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione).

Inoltre:

1. Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,
2. Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
3. Gestisce la fatturazione e riscossione della quota di pertinenza dell'ente delle lampade votive dei cimiteri.
4. Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
5. Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza.
6. Approvazione ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie, al servizio idrico integrato e ai proventi per sanzioni codice della strada.
7. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
8. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
9. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
10. Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
11. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
12. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
13. Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Acquedotto :

1. Stipula contratti fornitura acqua potabile.
2. Emissione fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate dal personale comunale.
3. Registrazione pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti.
4. Trasmissione prospetti mensili importi da incassare dal Conto Corrente Postale.
5. Emissione solleciti di pagamento utenti morosi e predisposizione ruoli coattivi.
6. Cura e provvede ai relativi accertamenti in entrata con cadenza almeno trimestrale e ne trasmette il riepilogo al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE

**I SERVIZIO
Servizi Sociali**

Principali funzioni:

1. Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, le informazioni, l'orientamento, l'accompagnamento.
2. Elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente.
3. Predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza.

4. Elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
5. Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000e delle leggi del settore.
6. Rapporti istituzionali con Tribunali, Città Metropolitana, Regione, Ufficio Territoriale del Governo, ASP, Consultori.
7. Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate.
8. Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.
9. Attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati.
10. Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi.
11. Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori.
12. Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni.
13. Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
14. Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale.
15. Cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005).
16. Gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000).
17. Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani anche attraverso un Centro.
18. Eroga prestazioni socio -assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap.
19. Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione.
20. Cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004).
21. Cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98), coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico.
22. Promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio.
23. Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche(L. 104/92) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico.
24. Svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia dal 2005 relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi (art. 8- comma 4 L.328/2000).
25. Elabora progetti sociali e socio – educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta. Partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito.
26. Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza.

27. Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore.
28. Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati.
29. Gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza.
30. Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).
31. Cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione).
32. Cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione).
33. Effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati.
34. Elabora le statistiche dei servizi di competenza.
35. Provvede alla predisposizione della documentazione necessaria al controllo nelle forme di legge delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici (D.Lgs 130/2000).

II SERVIZIO

Servizi Demografici ed Informatici

Principali funzioni:

Anagrafe:

1. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente.
2. Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati.
3. Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
4. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari.
5. Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile.
6. Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche.
7. Autentiche anche a domicilio.
8. Rilascio carte di identità.
9. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG –AIRE.
10. Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione.
11. Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione.
12. Elettorale.
13. Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie.
14. Consultazioni elettorali.
15. Rilascio attestazioni relative all'elettorato.
16. Predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.
17. Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.
18. Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.
19. Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori.
20. Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni.
21. Statistiche relative al servizio.
22. Statistica.

23. Compilazione statistiche mensili trimestrali annuali.
24. Cura il servizio statistico comunale.
25. Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio.
26. Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL.
27. Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti.
28. Rilascio codice fiscale ai nati residenti.
29. Stato Civile.
30. Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile.
31. Annotazione e rettifica degli atti.
32. Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere.
33. Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.
34. Predisposizione verbale di verifica registri.
35. Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.
36. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line.
37. Leva.
38. Formazione delle liste di leva.
39. Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.
40. Rilascio certificazioni.

Servizi Informatici:

1. Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso i seguenti adempimenti.
2. Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici.
3. Elabora proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi.
4. Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione.
5. Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze.
6. Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi.
7. Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati.
8. Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi.
9. Informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti.
10. Gestisce il sito WEB istituzionale.
11. Cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente.
- 12.
13. Il Servizio di Informatizzazione ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano.
14. In un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente.

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

1. Definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente.

2. Proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi.
3. Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati.
4. Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza.

Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:

1. Definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti.
2. Svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.

Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:

1. Definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza.
2. Svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione.
3. Attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento.
4. Verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
5. Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software.
6. Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente.
7. Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione.
8. Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno.

Gestire la rete informatica, ovvero:

1. Rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio.
2. Stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete.
3. Monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
4. Redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità.
5. In caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.

Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:

1. Definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie.
2. Provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari.
3. Coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
4. Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica'.
5. Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti.

6. Gestire l'accesso alle banche dati esterne.

III SERVIZIO

Pubblica Istruzione e Cultura

Principali funzioni:

Pubblica Istruzione:

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- a) I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica.
- b) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- c) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo se. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate).

Attività generali:

1. Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I..
2. Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..).
3. Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico.
4. Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
5. Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.
6. Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti.
7. Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto.
8. Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza.
9. Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione.
10. Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati.
11. Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...).
12. Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali.
13. Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni. Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

Cultura:

1. Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere.
2. Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere.
3. Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, biblioteca, archivio storico.

4. Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni etc.
5. Elabora i regolamenti dei servizi di competenza.
6. Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni.
7. Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti.
8. Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.
9. Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio.
10. Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali.
11. Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza.
12. Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza.
13. Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.

IV SERVIZIO

Autoparco

Principali funzioni:

1. Gestione dell'autoparco.
2. Tasse di circolazione-assicurazione RCA.
3. Manutenzione meccanica dei veicoli- revisione.
4. Fornitura e rendicontazione buoni carburante.

V SERVIZIO

Commercio, Attività Produttive e Suap

Principali funzioni:

1. Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura e delle attività produttive in generale.
2. Esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione.
3. Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza.
4. Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi.
5. Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali.
6. Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche.
7. Cura le statistiche afferenti le attività commerciali.
8. Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati.
9. Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività.
10. Cura i rapporti con le Associazioni di categoria.
11. Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori.
12. Coordina le attività relative allo Sportello SUAP.

AREA URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI -CIMITERI

I SERVIZIO

Patrimonio Cimiteri e Verde Pubblico

Patrimonio

Principali funzioni:

1. Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista.
2. Predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti.
3. predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.
4. Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati. -- Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
5. Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne.

Provvede ai seguenti interventi relativi a:

- palazzo comunale;
- plesso scolastici;
- altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzione;
- cimitero comunale;
- manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne;
- rilascio autorizzazioni per sotto-servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale.

Impianti sportivi comunali:

1. Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive. E' esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni sportive.
2. Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.
3. Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia.
4. Cura i rapporti con gli utenti e i soggetti che utilizzano e/o hanno in concessione gli impianti sportivi

Cimiteri:

1. Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione.
2. Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.

3. Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia.
4. Verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade.

Pubblica illuminazione e rete idrica integrata:

1. Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione, rete idrica e fognaria e depurazione ed i rapporti con il gestore del servizio di manutenzione.
2. Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione e della rete idrica e fognaria, mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione.
3. Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.
4. Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese all'uopo incaricate nelle forme di legge.
5. Cura i rapporti con gli enti gestori di sotto-servizi per la gestione ottimale degli interventi.
6. Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
7. Predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione, rete idrica e depurazione.
8. Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto e/o delle concessioni.
9. Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito.
10. Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e/o delle concessioni e relaziona in merito allo stesso.
11. Liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura ENEL, TELECOM e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte del Settore competente, a cui sono, in ogni caso, demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture.

Cimiteri:

1. Predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari.
2. Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale.
3. Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone ed aggiorna gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento.
4. Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.
5. Cura i procedimenti relativi ai pagamenti delle concessioni e provvede ai relativi accertamenti in entrata con cadenza almeno trimestrale e ne trasmette il riepilogo al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.

Verde Pubblico:

1. Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione.
2. Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione.
3. Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.

4. Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia.
5. Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Adempimenti D. Lgs.. 81/2008:

1. Svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008.
2. Contatti con il medico incaricato.
3. Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno.

II SERVIZIO

Servizi Ambientali (Ecologia)

Principali funzioni:

Servizi Ambientali:

1. Procedura di affidamento del servizio di igiene ambientale e cura dei rapporti con la ditta affidataria del servizio e vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio.

III SERVIZIO

Urbanistica ed Edilizia Privata

Principali funzioni:

1. Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini.
2. Attività di consulenza in materia edilizia.
3. Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato.
4. Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate.
5. Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
6. Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie.
7. Pareri edilizi preventivi.
8. Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
9. Istruttoria autorizzazione cave.
10. Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti.
11. Certificati di destinazione urbanistica.
12. Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica.

13. Edilizia Residenziale Pubblica: Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne.
14. Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
15. Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista.
16. Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
17. Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio.
18. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.
19. Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata.
20. Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata.
21. Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
22. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
23. Occupazioni di suolo pubblico.
24. Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
25. Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni).
26. Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
27. Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
28. Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche.
29. Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico.
30. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe.
31. Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge.
32. Servizi Catastali.

IV SERVIZIO Lavori Pubblici

Principali funzioni:

1. Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
2. Proposte relazionale dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati.
3. Rapporti con gli Enti pubblici territoriali per l'attività dell'Area.
4. Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima.

5. Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste.
6. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
7. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici.
8. Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa.
9. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie.
10. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
11. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
12. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.
13. Certificazione della chiusura lavori.
14. Gestione esecuzione opera pubblica.
15. Redazione del programma delle opere pubbliche.
16. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 163/06.
17. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche.
18. Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al decreto d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti.

V SERVIZIO

Protezione Civile

Principali funzioni:

1. Provvede all'aggiornamento nelle forme di legge, del Piano di Protezione Civile Comunale.
2. Provvede a dare esecuzione alle disposizioni del Sindaco, quale Autorità Comunale di Protezione Civile ai sensi dell'art.15 della Legge 24.2.1992, n.225 s.m.i.
3. Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
4. Provvede alle azioni/attività in materia di prevenzione rischio incendi.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Gli operatori di Polizia Locale appartenenti al servizio svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi; restano comunque salve le competenze in materia di indirizzo, di controllo, di programmazione, di organizzazione e di direzione, assegnate agli Organi di governo dell'Ente e ai titolari dei compiti di gestione, in base al riparto di competenze disposto dalle norme nel tempo vigenti.

Nell'espletamento del servizio suddetto gli operatori svolgono in ogni caso attività Polizia Amministrativa, intesa come attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali.

Principali funzioni:

a) Espletamento di attività in materia di:

1. Accertamenti anagrafici.
2. Accertamenti per attestazione idoneità abitativa.
3. Accertamenti per attività artigianali.
4. Vigilanza sul rispetto delle norme sulla pubblicità e pubbliche affissioni.
5. Vigilanza ambientale e in materia di raccolta differenziata e conferimento rifiuti in osservanza delle norme di legge, regolamenti, ordinanze sindacali.
6. Violazione regolamenti.
7. Controllo esecuzione.
8. Rilascio titoli di polizia.
9. Infortuni sul lavoro.
10. Competenze in merito al ricovero di animali randagi.
11. Pratiche oggetti smarriti.

b) Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza; nello svolgimento delle attività di polizia giudiziaria il Responsabile del servizio assicura lo scambio informativo e la collaborazione sia con altri Comandi di polizia locale che con le Forze di Polizia dello Stato; le attività comportano, tra l'altro, l'espletamento delle funzioni relative a:

1. Informative di reato.
2. Ricezione denunce ed esposti.
3. Sequestri.
4. Competenze delegate dal d.lgs 274/2000.

c) Polizia Commerciale (d.lgs 114/1998 e legge 287/1991); gli operatori del servizio di Polizia locale svolgono, tra l'altro, le funzioni a tal fine disciplinate in materia di:

1. Commercio in sede fissa.
2. Commercio itinerante e su aree pubbliche con posto fisso.
3. Fiere e mercati.
4. Pubblici esercizi.
5. Attività ricettive.
6. Vigilanza attività D.P.R. n. 616/1977.
7. Sorveglianza sulle attività dei pubblici esercizi.
8. Attività artigianali.
9. Attività produttive (D.Lgs. 112/1998; D.P.R. 447/1998).
10. Produttori agricoli.
11. Circoli privati.

d) in materia di igiene, sanità e tutela ambientale (d.lgs. 22/1997) essi svolgono, tra l'altro, le funzioni nell'ambito di:

1. Vigilanza igiene pubblica.
2. Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori.
3. Vigilanza inquinamento ambientale.
4. Controllo attività rumorose.
5. Rifiuti e discariche.

e) Polizia mortuaria, con espletamento delle attività di supporto e controllo funzioni ex d.P.R. 285/1990 ed ex Regolamento Regione Lombardia 9 novembre 2004, n. 6

f) Polizia Stradale (d.lgs. 285/1992), negli ambiti territoriali di competenza, con svolgimento delle funzioni relative a:

1. Vigilanza sulla circolazione stradale.
2. Controllo segnaletica.

3. Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
 4. Rilascio permessi transito e sosta.
 5. Rilascio contrassegni invalidi.
 6. Accertamento veicoli rubati ed abbandonati.
 7. Gestione verbali C.d.s.
 8. Gestione ricorsi C.d.s.
 9. Gestione ruoli sanzioni amministrative (violazioni Codice della Strada, violazioni alle Leggi statali e regionali, Regolamento comunali, ordinanze, etc.).
 10. Statistiche C.d.s.
 11. Educazione stradale.
 12. Servizi vigilanza punti scuola.
 13. Rilievi incidenti stradali.
- f) in materia di "Depenalizzazione" (legge 689/1981 e d.lgs. 507/1999) essi svolgono le funzioni relative a:
1. Accertamento violazioni.
 2. Gestione verbali.
 3. Gestione ricorsi.
 4. Contenzioso ordinanze ingiunzione.
- g) Polizia edilizia, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, con svolgimento delle funzioni relative a:
1. Accertamento attività edilizia.
 2. Segnalazioni lavori abusivi.
 3. Vigilanza occupazione suolo pubblico.
- h) ZTL – adempie alle funzioni di pianificazione e vigilanza nelle aree ricadenti nella zona a traffico limitato, con lo svolgimento delle funzioni relative a:
1. Provvede al mantenimento della sicurezza nel centro storico e nella ZTL con particolare riferimento agli orari di maggiore traffico e affluenza.
 2. Pianifica l'accesso alla ZTL anche con la previsione di strumenti idonei a vigilare ogni ingresso delle zone a traffico limitato, anche al fine di registrare le targhe di ogni singolo veicolo entrante e trasmettendo al comando dei vigili competente eventuali trasgressioni da parte di mezzi non autorizzati all'ingresso.
 3. Cura le azioni e le attività per mantenere bassi i livelli di inquinamento (a qualsiasi titolo) nelle zone del centro storico e della ZTL.
 4. Valuta e gestisce i procedimenti amministrativi inerenti gli interventi a qualsiasi titolo riconducibili alla ZTL, ivi comprese proposte progettuali e/o attività connesse alla gestione della ZTL e all'incremento delle entrate amministrative, anche con l'eventuale previsione del pagamento di un pedaggio urbano.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

1. Vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione.
2. Concorrere nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni.
3. Segnalare le deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.

IL SINDACO
Mario Bolognari



GLI ASSESSORI

Vincenzo Scibilia

Francesca Gullotta

Andrea Carpita

Nunzio Corvaia

Graziella Longo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giuseppe Bartorilla

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale dal _____ al _____
con il n. _____ del Registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 02/12/1991 n°44:

è stata affissa all'albo pretorio il _____ per 15 giorni consecutivi (art. 11 comma 1).

Il Segretario Comunale
Giuseppe Bartorilla

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 12, comma 1 della L.R. ,n. 44/91)

[x] essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12, comma 2 della L.R. ,n. 44/91)

Dalla Residenza municipale, il 03/01/2023

Il Segretario Comunale
Giuseppe Bartorilla