



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI
PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 31 DEL 26/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

L'anno duemilaventitre, addì ventisei, del mese di Maggio alle ore 13:25, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza degli assessori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	LIRANGI LUIGI	SI
VICESINDACO	SMIRIGLIA MASSIMILIANO	SI
ASSESSORE	QUINTIERI ANTONIO	NO
ASSESSORE	SALIMENA MARIA GRAZIA	SI
ASSESSORE	DI STASI BELINDA SIMONA	NO

Presenti n° 3 Assenti n° 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa STRATICO' VIVIANA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LIRANGI LUIGI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 317 del 16/05/2023 del Responsabile del servizio interessato che si intende riportata e trascritta;

RITENUTA tale proposta meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri richiesti ed espressi favorevolmente dai soggetti interessati di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione;

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione come predisposta dal Responsabile competente, di seguito riportata;

ED INOLTRE

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere, su proposta del Presidente

Con separata, unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (T.U.E.L.) per i motivi di cui in premessa.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco

F.to Sig. LIRANGI LUIGI

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa STRATICO' VIVIANA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 317 DEL 16/05/2023

Servizio SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ufficio UFFICI AMMINISTRATIVI
Proponente BONIFACIO PLACIDO

OGGETTO: APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

PARERI (Art. 49 Dlgs 267 del 18/08/2000)

Ai fini della regolarità Tecnica in data 16/05/2023 il Responsabile Dott. BONIFACIO PLACIDO esprime parere **FAVOREVOLE**.

Terranova da Sibari, li 16/05/2023

Il Responsabile del Settore
F.to Dott. BONIFACIO PLACIDO

La proposta viene approvata nella seduta del 26 maggio 2023 con atto n. 31 del 26/05/2023 alla presenza dei sotto indicati componenti:

CARICA	COGNOME E NOME	FIRMA
SINDACO	F.to LIRANGI LUIGI	
VICESINDACO	F.to SMIRIGLIA MASSIMILIANO	
ASSESSORE	F.to SALIMENA MARIA GRAZIA	

Il Responsabile del Settore Affari Generali, su proposta della Giunta Comunale

Premesso che il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 17/02/2021, successivamente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 76 de 07/10/2022, all'art. 7, rubricato "Struttura organizzativa", prevede l'articolazione della struttura organizzativa nei seguenti Settori (comma 1):

- Settore 1- Amministrativo e Affari generali;
- Settore 2 – Finanziario;
- Settore 3 – Lavori Pubblici;
- Settore 4 – Vigilanza;
- Settore 5 – Urbanistica-Ambiente-Patrimonio.

Ritenuto di definire compiutamente le funzioni assegnate ai vari Settori;

Considerato che:

- in coerenza con il disegno risultante dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, si ritiene utile confermare i Settori quali unità organizzative di massima dimensione;
- risulta, pertanto, necessario approvare i contenuti della macrostruttura dell'Ente limitandola all'individuazione delle unità di massima dimensione, rimettendo al funzionigramma dell'ente l'individuazione dei relativi compiti e funzioni, con la ripartizione Settore per Settore;

Visto l'allegato funzionigramma generale dell'Ente, che si ritiene meritevole di approvazione;

Dato atto che ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 la direzione dei Settori e dei Servizi è conferita dal Sindaco;

Sentiti gli Uffici interessati;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo e AA.GG. in ordine alla regolarità tecnica, resa ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, non essendo necessario il parere di regolarità contabile trattandosi di mero atto di organizzazione;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **Di approvare**, per le motivazioni richiamate nelle premesse, il Funzionigramma del Comune di Terranova da Sibari nei modi e nei termini di cui in narrativa, allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;
2. **Di dare atto** che ogni provvedimento o atto del Comune di Terranova da Sibari incompatibile con i contenuti della presente deliberazione è da intendersi revocato;
3. **Di demandare** alle Posizioni Organizzative l'adozione dei necessari e relativi atti di micro organizzazione conseguenti;
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto disposto.

Il Responsabile del Settore Amministrativo e Affari Generali
Dott. Placido Bonifacio

NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

1) Settore AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

Protocollo atti in entrata e in uscita per tutti i Settori e servizi vari;

Servizi demografici, stato civile, elettorale, leva;

Servizi Statistici;

Corrispondenza Segreteria Comunale;

Servizi scolastici e culturali Sport e Turismo;

Servizi sociali Sanità pubblica;

Servizi informatici – CED- Transizione al digitale;

Affari giuridici –contenzioso;

Pubblicazione all'albo di atti esterni;

Gestione ed alimentazione sito web comunale;

Gestione del personale – parte giuridica. Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali, performance;

Gestione delle procedure assunzionali a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Gestione della quota di riserva per i disabili:

Selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni;

Gestione altre quote di riserva;

Gestione compensi agli amministratori (predisposizione atti e liquidazione mensile e quantificazione e gestione contabile dell'indennità di fine mandato, liquidazione);

Diritti di rogito al segretario (quantificazione e liquidazione);

Tenuta e aggiornamento dotazione organica e Regolamenti;

Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro; Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente; Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale; Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;

Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;

Gestione polizze assicurative responsabilità civile dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo;

Gestione denunce di assunzione (iscrizione, variazione e cessazione- UNILAV).

2) Settore finanziario

Bilancio, programmazione economica, Predisposizione atti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione, Peg, DUP);

Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato e di fine mandato del Sindaco; Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;

Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;

Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto, riaccertamento annuale dei residui;

Aggiornamento inventario e redazione contabilità economico patrimoniale;

Predisposizione variazioni di bilancio, verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;

Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa;

Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;

Tenuta della contabilità (elaborazione mandati di pagamento mediante ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, elaborazione reversale di incasso tramite ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria attraverso software rendicontazione on line e richieste informazioni altri settori, gestione contabile POS comunali);

Gestione BDAP (banca dati unitaria della pubblica amministrazione);

Adempimenti in materia di Iva (iva commerciale e split payment, versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP, comunicazione trimestrale iva commerciale e denuncia annuale); Compiti in materia di sostituto d'imposta (versamento mensile tramite elaborazione F24 EP e redazione e trasmissione modello 770, elaborazione CU);

Gestione fattura elettronica (assegnazione e gestione codici IPA, referente della fatturazione elettronica dell'Ente);

Gestione piattaforma certificazione crediti;

Rapporti con istituto tesoriere (affidamento servizio, liquidazione fatture, gestione OIL e SIOPE +, parificazione giornaliera dei flussi di cassa);

Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale;

Gestione conti correnti postali del Comune ed elaborazione reversali di incasso;

Rapporti con il revisore unico dei conti (procedura di nomina, liquidazione fattura, richiesta pareri su proposte deliberative e determinazioni);

Elaborazione dati richiesti dalla corte dei conti (debiti fuori bilancio riconosciuti annualmente, collaborazione con il revisore per la compilazione dei questionari sul bilancio, trasmissione tramite portale web del conto del tesoriere e del conto degli agenti contabili interni);

Pareggio di bilancio (gestione pareggio e trasmissione e certificazioni telematiche);

Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la gestione della contabilità inerente il Piano di Zona; Gestione Irap (versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP E DENUNCIA ANNUALE); Collaborazione con UTC lavori pubblici per la gestione della contabilità inerenti le opere pubbliche; Gestione delle partecipazioni del Comune e adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016 (redazione delibere e trasmissioni previste per la legge, gestione del portale partecipazioni del TESORO -MEF); Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali;

Controllo di gestione (redazione referto annuale);

Programmazione risorse contrattazione decentrata e performance

Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;

Cura degli adempimenti consequenziali alla sottoscrizione del CCDI;

TRIBUTI

Gestione dei tributi locali e dei canoni non espressamente attribuiti ad altri settori;

Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite (redazione e aggiornamento regolamenti tributari o di gestione delle entrate o canoni, delibere di approvazione tariffaria, trasmissioni via Web al portale per il federalismo fiscale);

predisposizione modulistica;

Reclamo e mediazione (gestione istituto tributario, nomina responsabile);

Rapporti con i concessionari della riscossione;

Rapporti con la società in house, per l'accertamento dei Tributi;

Affidamento al concessionario della riscossione degli importi da riscuotere per sentenze favorevoli; Istruttoria per costituzioni in giudizio contenzioso tributario;

Ingiunzione fiscale e riscossione entrate tributarie.

ECONOMATO

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale di competenza dell'economato; Cassa economale;

Redazione e aggiornamento del regolamento comunale di economato e di cassa;

Redazione rendiconto periodico.

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA

Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente;

Tenuta e aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiari; Quantificazione ed elaborazione trattenuta per assenze per malattia;

Gestione Inail (autoliquidazione annuale);

Gestione pratiche pensionistiche;

Gestione Trattamento di fine rapporto al personale a tempo determinato ed indeterminato;
Costituzione Fondo Risorse Decentrate e quantificazione trattamento accessorio;

Pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti di liquidazione adottati da ciascun Responsabile;

Monitoraggio spesa di personale e rispetto limiti di finanza pubblica;

Redazione annuale relazione tecnico- finanziaria al CDI;

Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale;

Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane;
Redazione e trasmissione conto annuale del personale e relazione.

SETTORE 3 – LAVORI PUBBLICI

Segreteria tecnico-amministrativa;

Espropriazioni;

Patrimonio, demanio, usi civici e terratico;

Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori e Collaudi;

Programmazione e accesso ai fondi Comunitari, Nazionali e Regionali;
Edilizia Scolastica E Impianti Tecnologici;
Edilizia Sportiva;

Gestione utenze;

Gare e Contratti;

Ufficio PNRR;

Centrale Unica di Committenza;

Protezione Civile;

Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Commercio aree pubbliche;

Sportello Unico attività Produttive S.U.A.P.;

a) Segreteria tecnico-amministrativa

Svolge funzioni di supporto alle attività degli altri servizi in merito agli aspetti amministrativi ed economico-finanziari. Svolge, inoltre, azioni di supporto alle altre Aree dell'Ente in relazione alla predisposizione dei documenti previsionali e programmatici, dei piani di gestione operativa e di controllo strategico;

In particolare:

- svolge azioni di supporto alla predisposizione del:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);

- Bilancio, relativi assestamenti e conto dei residui;
- Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
- Piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
- Piano della performance (P.P.);
- Svolge inoltre azioni di supporto:
 - per il monitoraggio delle fasi e delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
 - al sindaco ed agli assessori con funzioni di segreteria;
 - alla redazione degli atti ed alle attività di competenza dell'Area;
 - nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del dirigente e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio;
 - cura le procedure di affidamento di servizi e forniture e la predisposizione degli atti di liquidazione di interesse dell'Area, laddove non svolte per competenza dagli altri uffici;
 - controlla il contributo di costruzione, in relazione alle procedure di riscossione ed alle eventuali richieste di rimborso;
 - provvede allo svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia del contributo di costruzione;
 - controlla e smista la posta elettronica dell'Area in collaborazione con gli altri servizi.

b) Espropriazioni

Svolge le funzioni dello sportello unico per gli espropri. Procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa.

Procedimento Espropriativo può riguardare:

- l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune;
- l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune o dei soggetti predetti.
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune o dei soggetti predetti;

L'ufficio per le espropriazioni procede ai seguenti subprocedimenti:

- preparazione dell'atto in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- acquisizione del piano particellare verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;

- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari;
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene;

Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;

Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:

- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;

Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, a titolo esemplificativo:

- procedure ad evidenza pubblica per assegnazione di beni immobili dell'Ente;
- predisposizione di concessioni in uso dei beni immobili dell'Ente, riscossione dei canoni d'uso;
- Redazione di perizie di stima;
- Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e beni mobili;
- Attività di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili;

- Gestione di tutte le fasi espropriative:
- Comunicazioni dell'avvio del procedimento ai proprietari;
- Determinazione della indennità di esproprio;
- Notificazione degli atti;
- Redazione degli atti di espropriazione o delle cessioni bonarie e conseguenti formalità;
- Deposito delle somme presso la cassa deposito e prestiti.

c) Patrimonio, demanio, usi civici e terratico

- Progettazione e utilizzazione del patrimonio;
- Trasformazione del patrimonio;
- Sdemanializzazione e vendite;
- Donazione Comodati;
- Ufficio Usi Civici;
- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;
- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo patrimonio comunale;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Usi civici e demanio;

- Sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
- Gestione rilascio delle concessioni dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

d) Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori e Collaudi

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;
- Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
- Predisposizione della proposta di Programma biennale ed elenco annuale Servizi e Forniture;
- Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
- Gestione controllo e monitoraggio del Programma biennale ed elenco annuale Servizi e Forniture;
- Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi compreso in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere;

- Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio;
- Verifica e Validazione dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016 su attività di competenza del Servizio;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Gestione Amministrativa e Segreteria dell'Area;
- Gestione fatture di competenza dell'Area;
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'Area;
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'Area;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato;
- Project financing;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Supporto tecnico al Servizio Sviluppo del Territorio per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.);
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate.
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP.;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Viabilità e arredo urbano;
- Piazze ed aree pubbliche;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

e) Programmazione e accesso ai fondi Comunitari, Nazionali e Regionali

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le UU.OO. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti;
- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza dei dipartimenti procedenti salvo accordo diverso;
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni ai sensi del D. LGS. 50/2016 e s.m.i. ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

f) Edilizia Scolastica E Impianti Tecnologici

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;

g) Edilizia Sportiva

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Dipartimento Lavori Pubblici;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Complesso sportivo Poverelle;
- Palazzetto dello Sport;
- Impianto di tiro a volo provinciale;
- Riscossione delle tariffe;

h) Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile);
- Liquidazione utenze.

i) Gare e Contratti

- Attività di R.U.P. e supporto al R.U.P. Per la predisposizione ed effettuazione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 Euro da espletare sulle piattaforme telematiche non rientranti nella competenza della centrale di committenza ai sensi del codice dei contratti pubblici.
- Il R.U.P. si adopera per la predisposizione e l'espletamento delle gare e per affidamenti diretti.
- Rapporti di collaborazione con la centrale di committenza per le gare di affidamento di lavori, servizi e forniture di sua competenza ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- preparazione di contratti in forma pubblica e scritture private autenticate;
- preparazione di atti unilaterali d'obbligo nell'interesse dell'Ente, convenzioni e concessioni di diversa natura;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private;
- Verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste);
- Supporto per la registrazione dei contratti on line;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale;
- Collaborazione e supporto all'attività rogatoria del Segretario Generale e degli altri ufficiali roganti esterni (Notai)
- Adempimenti ANAC e Osservatori Contratti Pubblici per gli atti di competenza dell'Ufficio LL.PP.

l) Ufficio PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R., in inglese: "Recovery and Resilience Plan", abbreviato in "Recovery Plan") è il piano predisposto dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di Covid- 19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. Fa parte del vasto programma dell'Unione Europea noto come "Next Generation EU" (NGEU), un fondo da 750 miliardi di euro per la ripresa europea.

All'Italia sono stati assegnati 191,5 miliardi (70 in sovvenzioni a fondo perduto e 121 in prestiti).

È previsto che la maggior parte dei fondi del Next Generation EU sia erogato entro il 2025 e che gli stessi debbano essere utilizzati entro il 31 dicembre 2026, che quindi - allo stato - può essere considerata la data di completamento del P.N.R.R..

Una parte significativa delle cospicue risorse disponibili interesserà direttamente gli Enti locali, per cui si rende necessario avvalersi di una struttura che sia da supporto stabile dell'Amministrazione comunale per le numerose attività di captazione e gestione degli investimenti.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- studio e ricerca opportunità di finanziamento derivanti dal P.N.R.R.;
- studio bandi, avvisi pubblici e altre procedure di attivazione degli investimenti; supporto e redazione atti per la captazione delle risorse;
- gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati al P.N.R.R.;
- supporto alla pianificazione percorsi di progettazione e coinvolgimento soggetti, pubblici e privati, nel territorio;
- supporto alla programmazione e predisposizione atti amministrativi nell'ambito delle attività di competenza;
- gestione rapporti con le UU.OO. dell'Ente e gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R., con particolare riguardo al Servizio "Programmazione e accesso ai fondi comunitari, nazionali e aiuti di stato - bandi competitivi".

m) Centrale Unica di Committenza

I Comuni di Spezzano Albanese, Terranova da Sibari, San Lorenzo del Vallo, Tarsia e Santa Caterina Albanese hanno approvato, con proprie deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali l'approvazione di una convenzione per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006, mediante individuazione di un ente capofila / costituzione di un ufficio comune operante come centrale unica di committenza per gli stessi Comuni.

I Comuni aderenti alla presente convenzione designano ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 come ente capofila il Comune di Terranova da Sibari.

Al Comune designato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza sono delegate in base all'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

- a.1.) collaborazione con i Comuni associati in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del d.P.R. n. 207/2010;
- a.2.) collaborazione con i Comuni associati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente o degli enti interessati;
- a.3.) definizione, in accordo con i Comuni associati, della procedura di gara per la scelta del contraente;
- a.4.) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;
- a.5.) definizione, in collaborazione con i Comuni associati, del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;
- a.6.) definizione, in collaborazione con i Comuni associati, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;
- a.7.) definizione, in accordo con i Comuni associati, di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli enti associati nelle procedure di affidamento di propria competenza;
- a.8.) predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

- b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;
- b.2.) nomina della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in accordo con i Comuni associati;
- b.3.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:
 - b.3.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);
 - b.3.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
 - b.3.3.) nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
 - b.3.4.) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
 - b.3.5.) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 48 del d.lgs. n. 163/2006;
 - b.3.6.) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
 - b.3.7.) supporto (su richiesta) al responsabile del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
 - b.3.8.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice;
 - b.3.9.) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace in base agli articoli 11, comma 7 e 12, comma 1 del d.lgs. n. 163/2006;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

- c.1.) collaborazione con i Comuni associati ai fini della stipulazione del contratto;
- c.2.) acquisizione ed elaborazione, presso i Comuni associati, delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza per l'affidamento mediante procedura negoziata.

2. Il Comune designato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione provvisoria.

3. Nell'esercizio delle funzioni secondo quanto previsto dal precedente comma 1, l'ente capofila operante come Centrale unica di committenza svolge le proprie attività per l'acquisizione di lavori, servizi e beni nel pieno rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e dei principi definiti dal d.lgs. n. 163/2006.

4. Nell'organizzazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, l'ente capofila operante come Centrale unica di committenza deve, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti funzionali. A tal fine si confronta preventivamente con i Comuni associati interessati dalla procedura, per consentire agli stessi di indicare nelle determinazioni a contrarre con cui avviano la gara la motivazione circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti.

5. Il Comune designato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza organizza i propri atti con un sistema di registrazione autonomo, nel quale sono riportati tutti i provvedimenti adottati dai soggetti operanti a diverso titolo nell'ambito della Centrale unica di committenza. Tale sistema consente il collegamento con il protocollo informatico e con i sistemi di conservazione del Comune presso il quale ha sede il Comune designato come ente capofila.

Il Comune designato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza svolge le seguenti funzioni ed attività complementari nell'interesse dei Comuni associati e della più efficace realizzazione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni:

- a) promozione dell'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di lavori (con particolare riferimento a quelli di manutenzione riferibili a più Comuni), servizi e forniture;
- b) coordinamento dei procedimenti di determinazione dei fabbisogni di beni e servizi riferibili alle esigenze dei Comuni associati;
- c) promozione dell'adozione di strumenti regolamentari omogenei negli enti associati per la disciplina dell'attività contrattuale e delle modalità di acquisizione di lavori, servizi e beni in modo da favorire l'azione sinergica della Centrale unica di committenza; in base a tale attività i Comuni associati, nel rispetto dell'autonomia dei propri organi, si impegnano a proporre a questi ultimi l'adozione dei regolamenti unitari predisposti dalla centrale.

2. Ogni Comune associato comunica all'ente capofila operante come Centrale unica di committenza entro il 31 ottobre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata:

- a) i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo;
- b) i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.

3. Qualora emerga, in corso d'esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente, fatto salvo, se necessario, l'obbligo in capo al Comune associato di adeguare i propri strumenti programmatici, quest'ultimo informa tempestivamente l'ente capofila operante come Centrale unica di committenza fornendo tutti gli elementi utili per l'avvio delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni.

4. L'ente capofila operante come Centrale unica di committenza può svolgere anche attività finalizzate a sostenere i Comuni associati nell'utilizzo di procedure di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di opere o per la gestione di servizi.

5. Ai fini di cui al precedente comma 4 l'ente capofila operante come Centrale unica di committenza può:

- a) collaborare con i Comuni associati per la predisposizione di studi di fattibilità o predisporre su delega degli stessi gli studi, anche per settori merceologici aggregati, da ricondurre alle procedure per iniziative di partenariato pubblico privato sviluppate nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 163/2006, dal d.P.R. n. 207/2010 e, comunque, dall'ordinamento comunitario;
- b) sviluppare iniziative finalizzate, anche mediante accordi con qualificati organismi ed altre istituzioni, al reperimento di risorse economiche riconducibili a progetti realizzabili con strumenti di partenariato pubblico-privato per lavori o servizi di cui i Comuni associati necessitano;
- c) sviluppare accordi con qualificati organismi per ottimizzare le condizioni di finanziamento di iniziative da realizzarsi mediante strumenti di partenariato pubblico-privato.

n) Protezione Civile

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;

- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Gestione C.O.C. e Coordinamento attività di Protezione Civile COC;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali;
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica (supporto tecnico del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e Comando di Polizia Municipale);
- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile;
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Preparazione di tutti gli Atti necessari e attinenti la materia;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV.

In particolare l'attività si può esplicitare nelle seguenti fasi:

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - . pianificazione degli scenari;
 - . pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - . pianificazione delle azioni;
 - . pianificazione delle risorse;
 - . ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali.

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - . stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
 - . interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali;
 - . formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - . formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - . gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - . informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
 - . coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;

- . a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni,
- . nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato.

Soccorso:

Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:

- . la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- . gestione Unità di crisi;
- . gestione emergenze reali;
- . attivazione Centro Operativo Comunale;
- . la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- . funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- . l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- . rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- . partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- . l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- . approvvigionamento e gestione economica;
- . adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

o) Sicurezza luoghi di lavoro

- Datore di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni è il Responsabile del Servizio al quale spettano i poteri gestionali, decisionali e di spesa.
- Nomina il RSPP a nomina del RSPP da parte del Datore di lavoro della pubblica amministrazione è un **obbligo non delegabile**. L'articolo 17 del DLgs 81/08 *Testo Unico Sicurezza* infatti recita che «Il datore di lavoro non può delegare [...] la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi».
- **valuta** i rischi ed **elabora** il Documento di Valutazione dei Rischi "**DVR**", in collaborazione con il RSPP e con il Medico competente. Il DVR contiene le procedure necessarie per attuare le misure di prevenzione e protezione e i ruoli di chi deve attuarle.
- Preparazione di tutti gli Atti necessari e attinenti la materia.

p) Commercio su Aree Pubbliche

- Gestione commercio aree pubbliche attività itinerante e posto fisso - ambulanti, mercati, fiere, chioschi - (Attività di controllo e spunta in capo al Comando di Polizia Municipale);
- Gestione sanzioni commercio su aapp;
- Gestione dei "mercatini" degli hobbisti, opere di ingegno e imprenditori agricoli - (Attività di controllo e spunta in capo al Comando di Polizia Municipale);
- Organizzazione eventi e manifestazioni di interesse del Servizio (in collaborazione con gli altri servizi/uffici coinvolti: LL.PP. e Manutenzioni, Comando Polizia Municipale, Suolo pubblico e Turismo);
- Istruttoria attività commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

q) Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);

- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Assistenza alle imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;
- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo);
- Gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili; predisposizione regolamenti e tariffe di competenza);
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 816/836);
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 837/845);
- Tassa di soggiorno.

3) SETTORE DI POLIZIA LOCALE

- **Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali:**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alle infrazioni a norme del Codice della Strada, Leggi e Regolamenti statati, provinciali, comunali, ordinanze sindacali e dirigenziali rilevati dal personale della P.M., Ausiliari del Traffico ed altri appartenenti a Forze di Polizia (da inserimento atti nei sistemi gestionali fino all'esecuzione coattiva per il recupero delle somme; in detta attività è da ricomprendersi la gestione delle fasi del contenzioso, rapporti con la Prefettura per l'invio delle controdeduzioni e della comparsa in giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace; mantenimento dei rapporti con D.D.T., U.T.G., A.G., Ufficio del Demanio per le procedure di alienazione dei veicoli; Istruttoria finalizzata alla liquidazione somme ad utenti che ne hanno diritto per imborsi, spese di notifica richieste da altri enti; gestione completa dell'attività relativa alle infrazioni rilevate dagli apparati di controllo elettronico presenti sul territorio (rilevatori infrazioni semaforiche, varchi controllo ZTL, impianto rilevamento velocità)

- **Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza della stessa o su delega di competenza di altri uffici: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici.

- **Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale**

Consiste nella effettuazione di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, sia per conto del Comune che per conto di altri Enti che ne facciano richiesta. Vengono qui ricomprese anche alcune attività svolte dagli agenti di PM a favore di soggetti non deambulanti recandosi presso la loro residenza (consegna carte di identità, firme per deleghe...).

- **Attività di segreteria e supporto amministrativo**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto degli uffici del Comando e delle strutture organizzative dell'Ente:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate;
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;

- **Gestione degli automezzi della Polizia Municipale**

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi); acquisizione, gestione e distribuzione di buoni e carte carburante; gestione dell'inventario.

- **Gestione degli automezzi del parco auto Municipale**

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi del parco auto Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi, ecc.); acquisizione, gestione e distribuzione di buoni e carte carburante; gestione dell'inventario.

- **Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S.**

Consiste nell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale.

- **Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica**

L'attività consiste nel supporto ai competenti uffici comunali, nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro.

- **Accertamenti anagrafici**

A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.

- **Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo**

L'attività consiste nella predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo: chiunque abbia un interesse tutelato dall'ordinamento giuridico può richiedere la predisposizione di un atto (ordinanza dirigenziale) con il quale vengono disposti provvedimenti a carattere temporaneo al traffico veicolare e/o pedonale, adottati per consentire lo svolgimento, in assoluta sicurezza per la collettività, di lavori, manifestazioni o altro (tali richieste possono provenire dall'Amministrazione, associazioni culturali, sindacali, sportive, privati cittadini, aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità, ...).

- **Attività di regolazione del traffico**

Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).

- **Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale**

Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale di competenza della presente struttura: permessi per il transito e/o la sosta di trasporti eccezionali, ricezione ed inserimento dei dati nel sistema gestionale di controllo dei varchi di controlli elettronici, rilascio "pass rosa", rilascio contrassegno disabili, ecc.

- **Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati**

Consiste nell'effettuazione degli eventuali sopralluoghi volti ad accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni anagrafiche e l'effettiva occupazione degli alloggi, nonché a verificare il corretto utilizzo dell'alloggio. Ricomprende inoltre la presenza, ove richiesta, di agenti alle operazioni di sgombero degli immobili.

- **Attività di prevenzione e educazione stradale**

L'attività consiste nell'attuazione di tutte le azioni volte alla prevenzione e educazione al rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale: incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina svolti da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento presso le scuole che ne facciano richiesta;

- **Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione**

Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verificano incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

L'attività consiste inoltre nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio. L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nei sistemi informatici di interesse nazionale ai fini di appositi studi sulla incidentalità.

- **Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della Strada. Sono qui ricomprese, a titolo di esempio, le attività di pattugliamento stradale sul territorio, i controlli effettuati mediante postazioni con Autovelox/Telelaser/Scout Speed, e la gestione del Centro di controllo della ZTL controllata elettronicamente, dei rilevatori delle infrazioni semaforiche, ecc.

- **Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche**

L'attività consiste nel supporto ai competenti uffici comunali, nell'effettuazione di controlli: sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato), dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali); sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi, attraverso la rilevazione delle presenze, riscossione del tributo da parte dei soggetti non concessionari, occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e delle norme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo; su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...); in ulteriori settori delle attività economiche (discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e intrattenimento, le attività ricettive, le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti).

I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o rimessi gli atti ad altri uffici per l'emissione di ordinanze specifiche.

- **Attività di polizia giudiziaria**

Al personale del Servizio P.M. sono attribuite anche qualifica e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la

direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero. Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

- **Attività di pubblica sicurezza**

Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.

- **Attività relative alla gestione di oggetti smarriti**

Ricomprende tutte le eventuali attività rientranti nella competenza degli organi di polizia municipale e correlate alle situazioni di smarrimento di oggetti: accettazione oggetti smarriti; rinvenimento/recupero veicoli; ricerca e contatti con i legittimi proprietari; restituzione degli oggetti smarriti, trasmissione degli atti all'ufficio competente per la pubblicazione all'albo pretorio ai sensi del Codice Civile;

- **Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori**

Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dalla P.M. presso i reparti ospedalieri di igiene mentale. Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida.

- **Sopralluoghi e controlli in materia ambientale**

L'attività consiste nel supporto ai competenti uffici comunali, nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

- **Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana**

L'attività consiste nel supporto ai competenti uffici comunali, nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche. Il Servizio si avvale dell'utilizzo di impianti di ripresa facilmente rimovibili.

- **Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali e randagismo**

L'attività consiste nel supporto ai competenti uffici comunali, nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali e il randagismo, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa o unitamente a personale del Servizio Veterinario del S.S.N. che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

- **Servizio di prevenzione, sicurezza e Polizia Locale**

Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'area;

Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

Assunzione del ruolo di Autorità competente a ricevere il rapporto ed alla eventuale emissione della conseguente ordinanza ingiunzione ai sensi degli art. 17 e 18 della l. 689/81 allorchè lo stesso risulti competente per materia ovvero in qualità di Responsabile chiamato a sostituire sulla base dei decreti sindacali di nomina altro Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per assenza, per conflitto di interessi, etc.).

• **Servizio di Polizia Amministrativa**

Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni di polizia, inerenti l'esercizio della vigilanza, prevenzione e repressione, con particolare attenzione al rispetto dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente locale, del controllo del territorio e delle attività ivi svolte, degli inquinamenti (aria, acqua, rifiuti, rumore), del Codice della Strada e delle attività di Polizia Stradale in genere, del rilievo dei sinistri stradali, dell'esercizio del commercio, dei pubblici esercizi e spettacoli, polizia annonaria e polizia edilizia, pubblica sicurezza anche in riferimento alle funzioni di protezione civile;

Esecuzione delle funzioni di controllo in materia di caccia, pesca e raccolta funghi; Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano;

Gestione e coordinamento inerente le varie fasi amministrative in materia di contestazione,

Accertamento e riscossione violazioni al Codice della Strada, e altre violazioni amministrative;

Gestione parchimetri, impianti semaforici, ed autovelox con riferimento sia alla fase di acquisizione che alla fase gestionale.

• **Servizio di Polizia Giudiziaria**

Gestione di tutte le fasi e attività inerenti la Polizia Giudiziaria e rapporti con le Procure e le altre Forze di Polizia.

5) SERVIZIO URBANISTICA – MANUTENTIVO – AMBIENTE

Pianificazione, Urbanistica Ed Edilizia Privata

Edilizia Privata e Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line)

Edilizia residenziale pubblica

Servizi e concessioni cimiteriali

Provveditorato e acquisti in economia

Servizi Manutentivi

Servizio Idrico Integrato

Ambiente e Verde Pubblico

a) Pianificazione, Urbanistica Ed Edilizia Privata

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Rilascio attestazioni e Certificazioni in materia urbanistica;
- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- Istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
- Istruttoria di piani attuativi di recupero;
- Procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- Supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
- Certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali (cd. "BONUS FACCIATE");
- Certificato di destinazione urbanistica (CDU);
- Certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
- Certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
- Parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;

- Parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
- Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
- Gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- Attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
- Assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
- Denominazione vie e piazze della città;
- Procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata;
- Istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.);
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate.
- Gestione catasto urbano;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 legge 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

b) Edilizia Privata e Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line)

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R.);
- Assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;

- Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- pareri per i B.A.A.S.;
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;

Attività di carattere generale svolte dal Settore:

- Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Settore
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

c) Vigilanza Edilizia

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti art. 34 del Regolamento Edilizio Comunale;
- sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio ai sensi dell'art. 60 del Regolamento Edilizio Comunale;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria

d) Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi.

e) Servizi e Concessioni Cimiteriali

- Gestione e controllo dei quattro cimiteri comunali;
- Attività di rilascio di autorizzazione amministrativa alla sepoltura: inumazione, tumulazione;
- Gestione delle attività di esumazione, estumulazione ordinarie e straordinarie;
- Controllo delle attività di pulizia e manutenzione;
- Rilascio di autorizzazione:

- per esecuzione lavori all'interno dei cimiteri;
- per collocazione di oggetti sul sepolcro comprese le iscrizioni;
- Gestione della illuminazione votiva: gestione anagrafiche, bollettazione e riscossione;
- Attività di coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria.
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;
- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriamento delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri;
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali;
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico);

f) Provveditorato e acquisti in economia

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;
- Programma biennale acquisizione beni e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;
- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione e-procurement in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato.

g) Servizi Manutentivi

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed

- elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radiotelevisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici;
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Gestione manutenzione ordinaria strutture Casa della Cultura;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria.

h) Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione;
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito e con i soggetti gestori;
- Rapporti con ARRICAL;
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Gestione rapporti e convenzione con la SORICAL;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;
- Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;
- Controllo utenze idriche;
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e controllo Impianti di depurazione delle acque reflue.

i) Ambiente e Verde Pubblico

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito;
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque mediante Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque lacustri e dei corsi d'acqua verbanesi nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura: raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARPA/ASL;
- Tutela del paesaggio;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;

- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Ville comunali, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
- gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche;
- Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.;
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio; partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003;
- Elettromagnetismo: verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP rispetto al Regolamento comunale della localizzazione degli impianti radioelettrici;
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;
- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).
- Acustica ambientale mediante valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per l'attività rumorose temporanee.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;
- regolamentazione interna nelle materie attinenti il Settore di competenza;
- attuazione delle misure per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollo in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore (albo e Sezione Amministrazione trasparente);
- Gestione transazioni e/o controversie relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;

- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche);
- Privacy per il Settore di competenza
- Rapporti con Enti pubblici sovraordinati (in collaborazione tra i diversi Settori interessati)
- Controllo sull'attività edilizia e urbanistica (Servizio Polizia locale e Servizio Urbanistica)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno 26/05/2023,

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c 4, D.Lgs. 267/2000)

Terranova da Sibari, li 26/05/2023

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa STRATICO' VIVIANA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 403

Si certifica che copia della presente delibera è stata affissa sul sito web del Comune di Terranova Da Sibari all'Albo Pretorio Online il giorno 31/05/2023 e vi rimarrà quindi giorni consecutivi sino al 15/06/2023, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Terranova da Sibari, li 31/05/2023

Il responsabile della pubblicazione
F.to Dott. BONIFACIO PLACIDO

E' copia conforme all'originale nei contenuti. Si rilascia in carta semplice per uso amministrativo.

Terranova da Sibari, li 31/05/2023

Il Responsabile del Settore
BONIFACIO PLACIDO