



## COMUNE DI FAUGLIA

*Provincia di Pisa*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.127

06.10.2012

**OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI FAUGLIA -  
MODIFICA ED INTEGRAZIONI**

L'anno **duemiladodici** addi **sei** del mese di **ottobre** alle ore **12,30** nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sotto elencati signori:

CARLI CARLO	SINDACO	P
PETRINI FULVIA	VICESINDACO	A
MACCHIA SERGIO	ASSESSORE	P
ROSSI CIRANO MAURIZIO	ASSESSORE	P
LIPPI ROMINA	ASSESSORE ESTERNO	P

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **Paolo Di Carlo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carlo Carli** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO TECNICO**  
F.to Dott.ssa Ciato

---

**IL RAGIONIERE**  
F.to Dott.ssa Ciato

---

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

**ATTESTA**

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa da assumere con il presente atto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
Dott.ssa A. Ciato

---

Delibera di G.C. n. 127 del 06.10.2012

**OGGETTO:** ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI FAUGLIA. MODIFICA ED INTEGRAZIONI.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;*

Ritenuto, in ossequio all'ordinamento professionale dei dipendenti del Comparto Regioni Enti Locali, sottoscritto in data 31.03.1999, nonché alle disposizioni di cui al combinato disposto degli artt. 48 e 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuiscono la competenza alla Giunta Comunale in materia di organizzazione funzionale dell'ente, dover provvedere ad una nuova definizione del complessivo assetto organizzativo della struttura comunale;

Rilevato altresì che il contenuto di cui al presente atto costituisce una attuazione di quanto previsto dall'art. 9 del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 19.09.2009, norma che espressamente attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito alle variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 41 del 20.03.2010 con la quale si è provveduto ad integrare l'Organigramma del Comune di Fauglia, limitatamente all'Unità Produttiva “Polizia Municipale ed attività produttive”;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 138 del 04.12.2010, avente ad oggetto “Definizione assetto organizzativo del Comune di Fauglia”;

Considerato che il Funzionigramma allegato alla deliberazione n. 138 del 2010, come sopra citata, avrebbe dovuto essere sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale, al fine di verificare l'efficienza della struttura amministrativa dell'Ente;

Vista la propria precedente deliberazione n. 1 del 17/01/2006 con la quale è stato disposto di istituire l'Unità Operativa Polizia Municipale ed Attività produttive, ponendola sotto il coordinamento del segretario comunale;

Vista la L.R. n.12/2006 ed, in particolare, l'art. 3, comma 1, che attribuisce alla competenza organizzativa e regolamentare degli enti locali l'organizzazione delle strutture di polizia locale;

Valutata la funzionalità dell'attuale assetto organizzativo così come definito dalla suddetta deliberazione n. 138 del 2010, e ritenuto che lo stesso debba essere parzialmente modificato per i motivi che sinteticamente vengono di seguito esposti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 21.12.2011 si è provveduto ad approvare lo schema di Convenzione per la gestione associata della funzione di Polizia Locale tra i Comuni di Fauglia, Lorenzana, Orciano Pisano e Santa Luce;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 21.12.2011 si è provveduto ad approvare lo schema di Convenzione per la gestione associata della funzione di

viabilità e trasporti Locale tra i Comuni di Fauglia, Lorenzana, Orciano Pisano e Santa Luce;

- a seguito delle continue modifiche normative introdotte nel corso di un brevissimo arco di tempo, al fine di verificare preliminarmente la funzionalità dello svolgimento delle funzioni di cui sopra secondo gli schemi convenzionali approvati con le suddette deliberazioni consiliari, con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 25.02.2012 è stato adottato un nuovo cronoprogramma di svolgimento delle funzioni associate in questione;
- sul tessuto normativo esistente al momento dell'approvazione dei suddetti schemi convenzionali sono stati effettuati numerosissimi interventi legislativi, a titolo esemplificativo anche quelli di cui all'art. 19 DL 95/2012 - Legge n.135/2012 "Spending Review 2", tali da stravolgere almeno in parte la tempistica di operatività delle gestione associate, nonché il perimetro di definizione oggettiva delle stesse;
- le modifiche normative, fra le altre cose, oltre che la tempistica di effettiva operatività delle gestioni associate, hanno riguardato anche una nuova definizione del numero (da 6 a 10 funzioni generali) e dell'ambito oggettivo delle stesse funzioni da gestire in forma associata;
- in base a quanto sopra appena detto, dovranno essere riviste ed aggiornate nuovamente, ove necessario, le convenzioni approvate con le suddette deliberazioni consiliari;
- in questa delicata fase di "confusione normativa", diventa sempre più fondamentale per una Amministrazione Pubblica responsabilizzare in misura sempre maggiore il proprio personale, tenendo conto però allo stesso tempo che diventa anche fondamentale aumentarne la professionalità e la specializzazione di funzioni, soprattutto con riferimento al personale adibito a funzioni di direzione di uffici e di personale;
- le azioni che si vanno ad adottare in questa fase, dal punto di vista organizzativo, devono altresì aver presente anche lo sviluppo futuro dell'organizzazione dell'Ente, che vedrà in ogni caso, come detto, lo svolgimento della pressoché totalità di funzioni e servizi in gestione associata con altri Enti;
- per quanto sopra detto, il nuovo assetto organizzativo approvato con la presente deliberazione, tiene conto anche degli sviluppi futuri delle gestione associate, seppur in parte non formalizzati, così come prospettati dai numerosi incontri sia a carattere tecnico che politico, con i rappresentanti delle altre Amministrazioni Comunali coinvolte nel processo associativo;
- rispetto alla dotazione organica presente al momento dell'adozione della propria precedente deliberazione n. 138 del 04.12.2010, la stessa al termine dell'anno 2012 risulterà ridotta di 2 unità, collocate in pensione (Giorgetti e Guidi);
- in un ente delle dimensioni numeriche di personale quale il Comune di Fauglia, la suddetta riduzione risulta pari a più del 10% della forza lavoro impiegata nell'Ente stesso all'inizio dell'anno 2012 (19 dipendenti ad inizio 2012);
- tale riduzione di personale, è di tutta evidenza che comporta difficoltà operative e di svolgimento dei servizi, anche in considerazione della competenza e della professionalità dei due dipendenti sopra citati e quindi dell'apporto produttivo fornito dagli stessi nell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere ad una sostituzione degli stessi dipendenti, valutando anche se riqualificare il ruolo e la categoria professionale dei posti disponibili in dotazione organica, ma è anche vero che, stante l'attuale normativa, le possibilità concrete di ricoprire entrambi i posti non sono particolarmente elevate, tenendo conto che l'unica modalità per procedere

alla sostituzione del personale in quiescenza è, allo stato attuale, quella di procedere tramite mobilità volontaria in entrata, e che difficilmente potrà essere concesso il nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza;

- tenendo conto, per i motivi suddetti, che si potrebbe quindi procedere anche ad una sola sostituzione, se non nessuna, rispetto alle unità di personale andate/che andranno in pensione nel corso del 2012, e che in alternativa, in caso di buona riuscita dei bandi di mobilità in entrata e di conseguente assunzioni di n. 2 unità di personale, le stesse dovranno comunque necessariamente essere formate rispetto al nuovo ruolo che andranno a svolgere all'interno del Comune di Fauglia, che come si vede dal funzionigramma allegato alla presente prevede una interscambiabilità di funzioni e di mansioni svolte dai dipendenti;
- tenendo conto che è intenzione dell'Amministrazione Comunale, così come risultante anche da precedenti decisioni recentemente assunte, quali ad esempio quella inerente la nuova modalità del sistema di erogazione per l'indennità di risultato, procedere ad una verifica sempre più attenta degli obiettivi assegnati e della valutazione finale del grado di raggiungimento degli stessi, ai titolari di Posizione Organizzativa svolgenti le funzioni di Responsabile di Settore;
- valutato, come sopra detto, che quanto sopra brevemente indicato, si deve inserire in un sistema di effettiva fattibilità di quanto richiesto, anche in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a ciascun Responsabile;

Preso atto che è intenzione dell'Amministrazione Comunale puntare sempre di più allo svolgimento di controlli esterni, anche e soprattutto ad opera della polizia locale, al fine di rispondere ad un sempre crescente bisogno di sicurezza espresso dalla cittadinanza ed allo stesso tempo per vigilare sul rispetto e l'osservanza della legalità da parte di tutti;

Considerato che a tal fine risulta fondamentale l'azione svolta dalla Polizia Locale dell'Ente, in collaborazione con le altre strutture ed organi di polizia e di vigilanza operanti all'interno del territorio comunale;

Preso atto che, nell'ottica della futura gestione associata, l'attuale organico della Polizia Locale passerà da 3 a complessivi 6 agenti/funzionari di polizia locale, così come risultante già sulla base della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 21.12.2011, seppur non ancora pienamente operativa per i motivi sopra indicati;

Preso atto che in base all'atto convenzionale approvato con la suddetta deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 21.12.2011, seppur da rivedere e soprattutto degli accordi intercorsi a livello politico, il Comune capofila per la gestione associata della Funzione di Polizia municipale e polizia amministrativa locale sarà il Comune di Fauglia;

Considerato altresì che in base ai gravosi e complessi adempimenti in questo momento svolti dal Settore Gestione del Territorio, collegati anche alla pianificazione urbanistica del territorio comunale (Regolamento Urbanistico in itinere di approvazione), ed alla successiva applicazione concreta di tali atti di governo del territorio, risulta opportuno rivedere le responsabilità del Responsabile del Settore stesso, al fine, come

sopra detto, di una maggiore specializzazione dello stesso, nonché di una maggiore funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa;

Ritenuto, per quanto sopra detto, necessario, almeno in questa fase, scorporare la U.O. Polizia Municipale/Attività Produttive dall'Organigramma del Settore Gestione del Territorio;

Preso atto che, stante l'attuale situazione di difficoltà finanziaria dell'Ente, risulta sempre più importante per l'Amministrazione Comunale agire sia sulla leva della diminuzione delle spese, ma anche della corretta gestione delle entrate e del recupero delle risorse e delle somme accertate in bilancio ma non ancora riscosse;

Considerato che, come risulta anche dalla relazione della Corte dei Conti, indagine trasversale sul fenomeno dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto della gestione 2010 (deliberazione n. 38/2012), l'Ente deve porre estrema attenzione al recupero dei residui, evitando il fenomeno della cosiddetta anticipazione di tesoreria;

Considerato altresì che, a causa e per effetto delle nuove disposizioni legislative, diventa sempre più importante l'azione di implementazione dei controlli interni e delle funzioni della ragioneria, al fine di perseguire una efficace politica di lotta agli sprechi, ove esistenti, ma soprattutto, in un caso quale il Comune di Fauglia, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle scarse risorse esistenti;

Preso atto che, al fine di perseguire il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, risulta necessario specializzare in misura maggiore il personale addetto a tali funzioni, ed in particolare il Responsabile del Settore, sollevandolo però allo stesso tempo di alcune incombenze e compiti al medesimo fino ad oggi assegnati;

Ritenuto in particolare di dover trasferire ad altro Settore le funzioni dei servizi anagrafici-demografici, nonché della U.O. Segreteria e URP, Contratti, Affari Legali, Cultura, Biblioteca, Servizi Sociali, Servizio Politiche abitative, Servizio Assicurativo, informatizzazione, Igiene, Sport, Servizi Educativi e le altre funzioni indicate in modo maggiormente dettagliato nel Funzionigramma allegato alla presente deliberazione;

Reputato, invece che le funzioni attinenti l'economato ed il personale –parte giuridica, debbano continuare ad essere svolte all'interno del Settore I, anche al fine di armonizzare la gestione del personale stessa, altrimenti svolta in modo spezzettato e poco efficace;

Ritenuto, per i motivi sopra sinteticamente esposti, di dover procedere alla istituzione di un nuovo Settore all'interno dell'Organigramma del Comune di Fauglia e precisamente Settore III – Polizia Locale e Servizi al Cittadino;

Ritenuto di conseguenza di dover procedere a nuova denominazione dell'attuale Settore I e precisamente: Settore I "Amministrativo, Contabile e Personale";

Preso atto che quanto stabilito dalla presente deliberazione, ove si proceda come è intenzione di questa Amministrazione Comunale, ad una nuova attribuzione di responsabilità di Settore, comporterà la preventiva verifica da parte dei competenti uffici finanziari della sostenibilità e della copertura economica degli atti conseguenti, anche in relazione al rispetto dei limiti di spesa in materia di personale imposti dalla vigente normativa in materia;

Considerato che, rispetto ad un iniziale aumento di spesa, collegato alla istituzione della nuova figura professionale, si prevede un ritorno in termini di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e contabile dell'Ente;

Reputato che l'aumento di spesa in questione sarà comunque limitato, considerando che alla nuova figura professionale non saranno più attribuite indennità accessorie precedentemente godute, oltre al non pagamento delle prestazioni straordinarie;

Ritenuto che tale modifica dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Fauglia viene fatta anche con riferimento alla possibile evoluzione della gestione associata dei servizi e delle funzioni assegnate all'Ente;

Considerato, comunque, che le funzioni e responsabilità dei Settori di cui al presente Funzionigramma, saranno assegnate sempre con modalità temporanea, e con durata massima rapportata al mandato del Sindaco che le ha assegnate, stante l'attuale normativa in materia;

Ritenuto altresì che, sulla base dell'attuale cronoprogramma imposto dalla legge per le funzioni associate, le stesse non saranno tutte operative prima del 01.01.2014, ma che potrebbero altresì giungere ulteriori slittamenti dell'operatività di alcune di esse, facendo sostanzialmente coincidere l'operatività di tutte le funzioni associate con lo scadere del mandato dell'attuale Sindaco e di conseguenza dell'attuale Amministrazione Comunale;

Ritenuto, come più volte detto in precedenza, che comunque nel frattempo si debba perseguire l'obiettivo di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

Considerato che il presente Funzionigramma sarà sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale;

Preso atto che, fino a diverso provvedimento dirigenziale, dovranno ritenersi ancora in essere gli attuali provvedimenti di attribuzione di funzione di responsabile di U.O., anche se naturalmente si dovrà procedere quanto prima, ad opera dei Responsabili di Settore, ad una nuova attribuzione delle funzioni in questione;

Visto il documento denominato "Funzionigramma" allegato sub. **lettera "A"** al presente provvedimento, ove sono indicate le tre strutture organizzative di massima dimensione del Comune di Fauglia, denominati "Settori", nonché le articolazioni interne ai

tre Settori, denominate "Unità Operative", quali raggruppamenti di attività sulla base dell'omogeneità ed affinità di materie, funzioni ed attività, ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, nonché sulla base della loro riconducibilità ad un unico centro di responsabilità anche ai sensi dell'art. 4/1 della L. n. 241/1990;

Visto l'art. 5/2 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale "[...] le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati";

Preso atto che del contenuto di cui al presente provvedimento ne è stata data apposita informazione alle R.S.A. ed alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL di comparto, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999, nel corso dell'incontro del 30.08.2012;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore I Amministrativo, Contabile e Servizi al Cittadino in relazione alle sue competenze ed il parere di regolarità contabile;

con votazione unanime dei presenti espressa nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. di richiamare le premesse quale parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. di approvare il nuovo Funzionigramma del Comune di Fauglia, come risultante dallo schema allegato al presente provvedimento sotto la lettera A.
3. di dare atto che il Funzionigramma di cui al precedente punto n. 2 del presente atto sarà sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale.
4. di dare atto che ove ritenuto necessario alla stessa Posizione Organizzativa potrà essere temporaneamente assegnata la responsabilità di più Settori in cui è organizzato la struttura dell'Ente;
5. di dare atto che, nei casi previsti dalla normativa vigente, la Responsabilità di Settore potrà essere attribuita anche al Segretario Comunale;
6. di dare atto che, in assenza, anche temporanea, quale ad esempio per ferie, di uno dei Responsabili di Settore, le relative funzioni saranno svolte da altro Responsabile di Settore e/o da altro dipendente svolgente le funzioni di responsabile di U.O.;
7. di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134/4 del D. Lgs. n. 267/2000, in conseguenza della necessità di adottare tempestivamente gli atti organizzativi conseguenti il presente atto, nonché al fine di garantire senza indugio l'efficacia degli atti gestionali dell'ente.



**SETTORE N. 1 – “AMMINISTRATIVO, CONTABILE E PERSONALE”**

**Servizio contabilità e controllo di gestione (Ciato – Guidi quale collaboratore)**

Gestione operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva, sia sul lato spesa che su quello entrata, da realizzarsi mediante l'espletamento di attività atte a garantire il puntuale compimento delle registrazioni contabili, finanziarie ed economiche del bilancio di previsione, sia in termini di competenza (impegni/accertamenti), che di cassa (mandati/ordinativi di incasso).

Gestione c/c intestati al Comune, in relazione al conto di Tesoreria Comunale, unitamente alla gestione dei mutui del Comune.

Svolgimento delle attività di supporto alle strutture comunali, finalizzate alla comunicazione e trasmissione dei dati rilevanti di bilancio, alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile dei provvedimenti comportanti oneri economico-finanziari.

Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso;

Pagamento fatture.

Svolgimento dell'attività di monitoraggio e verifica sull'andamento dei conti dell'Amministrazione.

Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione e con la Tesoreria Comunale.

Sviluppo e gestione del sistema dei controlli interni finalizzati alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali ed alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, per l'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici, eventualmente anche attraverso interventi correttivi.

\*\*\*\*

**Servizio Economato (Ciato – Breschi in parte - Vacante)**

Espletamento attività di acquisizione di beni e servizi rientranti, ai sensi del regolamento di economato, nella competenza del servizio; effettuazione di spese di carattere minuto ed urgente; gestione fondo economale e sua rendicontazione; riscossione diritti.

Perfezionamento abbonamenti a riviste, pubblicazioni, ecc.;

\*\*\*\*

**Servizio Personale – parte giuridica (Ciato - Cammarano in parte - Vacante)**

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il trattamento giuridico del personale, comprensivo della predisposizione di atti di organizzazione, programmazione, progressione, valutazione.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti le varie fasi di gestione delle relazioni sindacali, nonché quanto necessario per la garanzia dei diritti e delle prerogative sindacali del lavoratore.

Istruttoria finalizzata al perfezionamento delle procedure di reclutamento e disciplinari. Gestione archivio del personale, rilevazione/controllo presenze, istruttoria per riconoscimento legittimità assenze e conseguente verifica.

### **Servizio Personale - parte economica (Degl'Innocenti)**

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il trattamento economico del personale, dal punto di vista retributivo, contributivo e fiscale, sia in relazione alla prestazione lavorativa in essere che in merito al regime pensionistico.

- Regolarizzazioni contributive dei dipendenti ed ex dipendenti, complessiva predisposizione e gestione di pratiche per la liquidazione del trattamento di pensione, del Tfs e del Tfr e cura dei rapporti con l'Istituto di Previdenza;
- Gestione pratiche di cartolarizzazione crediti, ricongiunzioni, riscatti, cessioni del quinto attivate dal personale dipendente;
- Svolgimento delle attività di predisposizione e controllo delle varie certificazioni fiscali di fine anno (modello 770) e mensili, dichiarazioni annuali per INAIL, denunce mensili per INPDAP, INPS;
- Redazione statistiche per vari organismi pubblici e del conto annuale per il Ministero del Tesoro;
- Gestione dei rapporti economici con altri Enti relativamente al personale in convenzione o in comando.

\*\*\*\*\*

### **Servizio Tributi (Ici, Tarsu, Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni) (Degl'Innocenti – Cammarano in parte - vacante)**

Complessiva gestione e disciplina dei tributi locali, da svilupparsi sia in chiave operativa, sia in chiave propositiva di nuovi assetti funzionali e normativi relativi al servizio, finalizzati alla definizione della politica tributaria e tariffaria dell'ente;

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti la potestà impositiva dell'ente e, segnatamente:

Attività di sportello, da esercitare anche mediante sistemi informatici, per il rapporto con il contribuente; acquisizione, verifica e controllo delle comunicazioni del contribuente per la successiva predisposizione, gestione e aggiornamento delle banche dati tributarie;

Verifica e controllo delle liquidità afferenti le entrate tributarie e gestione dei relativi conti d'appoggio;

Cura dei rapporti con soggetti terzi concessionari di servizi in materia tributaria;

Predisposizione di atti di accertamento e liquidazione sia per le entrate ordinarie che per quelle finalizzate al contrasto dei fenomeni di evasione;

Gestione del contenzioso in materia tributaria.

## **Settore n. 2 Gestione del Territorio**

### **1. U.O. Urbanistica-Edilizia privata**

#### **Servizio Urbanistica (Tognoni)**

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti i seguenti aspetti:

- proposte sull'attività di pianificazione e programmazione urbanistica generale e particolare;
- predisposizione e gestione complessiva degli strumenti urbanistici generali e particolari e loro varianti;
- studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali.
- gestione ed aggiornamento archivio urbanistico e cartografico.
- gestione tecnica della toponomastica;
- Ricevimento e informazioni generali al pubblico.

#### **Servizio Edilizia privata (Tognoni)**

- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti il compimento delle funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere.

- Attività connessa all'abusivismo, comprensiva della vigilanza territoriale e della attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie, con predisposizione di atti e provvedimenti sanzionatori.

- Ricevimento e informazioni generali al pubblico.

### **2. U.O. "Patrimonio/Ambiente /protezione civile"**

#### **Servizio Manutenzione e gestione Beni e Servizi (Ceccanti)**

- Organizzazione e gestione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, per l'acquisto e cessione di beni e per la gestione dei servizi programmati dall'Ente.

- Proposizione del fabbisogno di risorse in occasione della formazione dei bilanci di previsione ed in caso di ravvisata necessità per la corretta attuazione degli obiettivi assegnati e/o in dipendenza di leggi, regolamenti, norme di qualsiasi genere.
- Progettazione e D.L. di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Procedure amministrative e tecniche per la fornitura di beni e di servizi, disposti dall'Amministrazione.
- Responsabile unico del Procedimento per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Gestione del personale esterno sia nelle mansioni che nei rapporti di lavoro compreso il controllo delle presenze e la programmazione di ferie e permessi vari.
- Gestione del servizio di spazzamento delle strade.
- Gestione delle attività di supporto ad altri settori per manifestazioni folcloristiche culturali ecc. organizzate dall'Ente.
- Funzioni di "Preposto" come definito dal D. Lgs. n. 81/2008 relativamente al supporto al proprio "Datore di Lavoro".
- Attuazione e verifiche conseguenti, di tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché di quanto prescritto dal Datore di Lavoro e/o dal Responsabile del S.P.P. e/o dal Medico Competente, ivi compreso l'emissione di ordini e richiami al personale ed eventuali segnalazioni per inadempienze.
- Servizio di reperibilità su segnalazioni urgenti di danneggiamenti e/o guasti al patrimonio strutturale/immobiliare comunale (quando istituito).
- Realizzazione dei compiti istituzionali legati alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare comunale.
- Manutenzione automezzi.
- Cimiteri.

### **Servizio Ambiente (Ceccanti)**

- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia; promozioni di interventi finalizzati alla riqualificazione ambientale ed alla prevenzione dall'inquinamento.
- Gestione dell'attività di controllo e verifica degli interventi e della funzionalità nel settore dello smaltimento rifiuti e della depurazione.
- Proposte in materia di salvaguardia ambientale.
- Gestione dell'attività di controllo per la tutela del verde pubblico e privato, autorizzazione provinciali per l'esecuzione di tagli boschivi.

### **Servizio Espropri (Ceccanti)**

- Gestione espropri e delle relative procedure ed adempimenti con funzioni di Responsabile del procedimento.

### **Servizio Protezione Civile e Antincendio Boschivo (Ceccanti)**

- Proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile.

- Gestione delle procedure, attività ed adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti gli interventi nel campo della protezione civile ed antincendio boschivo.
- Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile e antincendio boschivo.

### **3. U.O. “Opere Pubbliche” (Trafeli)**

- Progettazione e Direzione Lavori di Opere pubbliche per interventi di nuova costruzione, restauro e ristrutturazione.
- Svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia;
- Proposta sull'attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, compreso anche ogni adempimento necessario per la formazione del programma annuale e triennale delle spese in conto capitale e delle opere pubbliche con i relativi adempimenti conseguenti (Legge 109/94 ecc., variazioni durante l'anno, integrazioni ecc.).
- Controllo e verifica dell'attuazione del programma.
- Responsabile delle comunicazioni di legge all'Osservatorio e Autorità di Vigilanza dei LL.PP.
- Procedure per il conferimento di incarichi professionali esterni di progettazione e D.L. di OO.PP. e di gare di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- Responsabile unico del procedimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
  - Procedure di bandi per l' ammissione a contributo di opere pubbliche.

### **(Trasversale) Servizio amministrativo a supporto dei Servizi tecnici (U.O. Urbanistica/Edilizia privata, U.O. Manutenzione beni e servizi/Ambiente/Protezione civile/, U.O. Opere pubbliche) (Cammarano in parte)**

Supporto per la redazione di atti amministrativi connessi ai vari servizi e loro rilascio, servizio di sportello, gestione archivio e istanze, registrazione pratiche e documentazioni varie, stesura rilevazioni statistiche e procedure connesse, stesura rilevazioni periodiche inerenti l'abusivismo edilizio e procedure connesse.

Tenuta e aggiornamento periodico e rendicontazione entrate derivanti da oneri concessori e sanzioni amministrative.

Collaborazione per la programmazione e gestione amministrativa del Bilancio di Previsione e sue variazioni con controllo e aggiornamento dell'andamento delle spese.

Collaborazione per le comunicazioni di legge all' Osservatorio e Autorità di Vigilanza di competenza dell' U.O. Opere Pubbliche.

Pubblicazioni atti BURT e Gazzetta Ufficiale.

### **SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE – SERVIZI AL CITTADINO**

## **U.O. – Servizi Demografici, Centralino e Protocollo, Notifiche, URP (Macelloni - Brunitto)**

Studio ed approfondimento normativa generale e locale nella materia elettorale, di leva militare e statistica, di tenuta dei registri della popolazione e dello stato civile, del lavoro, nonché applicazione ed attuazione operativa della stessa, da realizzare anche mediante strumenti tecnologici;

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti tecnici ed operativi e formazione di atti (certificazioni, attestazioni, autenticazioni, atti di identità, comunicazioni, ecc.) inerenti le attività riconducibili al servizio e finalizzate allo svolgimento delle relative funzioni istituzionali;

Comunicazioni relative e consequenziali con ufficio tributi e enti terzi;

- Riscossione e rendicontazione delle somme riscosse a cagione dell'espletamento delle attività riconducibili al servizio;
- gestione amministrativa della toponomastica;
- Svolgimento delle attività e delle funzioni di responsabile elettorale, anagrafe e stato civile;
- Svolgimento servizio statistica;
- Svolgimento attività di protocollo e corrispondenza entrata/uscita;
- Servizio di centralino;
- Tenuta dell'archivio di deposito;
- Gestione sistema archivistico storico.
- Notifica atti

- Svolgimento delle attività di informazione e ascolto (front-office);

## **U.O. Segreteria e URP, Contratti, Cultura, Biblioteca, Servizi sociali, Servizio politiche abitative, Servizio assicurativo, Informatizzazione, Istruzione, Igiene, Sport, Servizi educativi**

### **Servizio Segreteria, Servizi educativi, Sport, URP, Contratti (Bacchiet - Breschi)**

Svolgimento delle funzioni connesse all'ufficio di segreteria degli organi istituzionali dell'ente;

Ordinamento e raccolta degli atti e provvedimenti sia di detti organi che dei Responsabili di settore;

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi all'erogazione del servizio di mensa scolastica e del trasporto scolastico;

Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa di contratti e convenzioni;

Attività relative alla promozione delle attività sportive ed alla individuazione del gestore degli impianti sportivi;

Svolgimento delle attività di informazione e ascolto (front-office);

Svolgimento attività di raccolta e tenuta dei principali atti a valenza esterna (regolamenti, delibere, determine, bandi, ecc.) a fini informativi e divulgativi, sia interni che esterni.

\*\*\*\*\*

Cultura, Affari Legali, Biblioteca, Servizi sociali, Igiene, Istruzione (Bacchiet - Breschi)

Proposta e programmazione iniziative in campo culturale;

Gestione professionisti e pratiche legali;

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti la gestione delle attività culturali e delle strutture museali, bibliotecarie e la loro valorizzazione ed implementazione alla fruizione;

Gestione rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative nel settore;

Gestione sistema bibliotecario;

Gestione ed istruttoria procedure finalizzate all'erogazione dei contributi in campo culturale;

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti di natura amministrativa, tecnica ed operativa connessi agli interventi socio assistenziali erogati sia direttamente che attraverso soggetti terzi, delegati o incaricati, in attuazione degli assetti convenzionali per la gestione dei servizi sociali;

Interventi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio;

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi e delle attività connesse al diritto allo studio ed all'educazione degli adulti

Gestione rapporti con organismi scolastici;

Gestione delle attività previste dalla normativa 32/02 relative ai servizi educativi rivolti alla fascia di età 0-18;

Gestione personale scolastico (cuoca).

\*\*\*\*\*

**Servizio Assicurativo, Informatizzazione, Politiche abitative, Enti partecipati (Bacchiet – Cammarano in parte)**

Gestione rapporti in materia assicurativa.

Aggiornamento sito internet comunale;

Gestione rapporti con fornitori acquisti e servizi di assistenza sistemistica in materia informatica.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti l'applicazione della normativa a sostegno del diritto alla casa.

Gestione dei rapporti con le società partecipate dall'ente, tese alla realizzazione dei compiti istituzionali legati all'edilizia residenziale pubblica ed alla gestione amministrativa del patrimonio abitativo comunale.

Gestione dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alla partecipazione del Comune a consorzi, società, enti, ecc., con specifico riferimento ai servizi pubblici locali.

## **Servizio Polizia Municipale (Agostini – Monteverdi - Ferrucci)**

### Attività di pronto intervento viabilità – traffico e mobilità

Svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, inerenti l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la tutela e il controllo dell'uso della strada, nonché la sussistenza di condizioni di sicurezza per la circolazione, per particolari categorie di fruitori, nonché di soccorso in caso di sinistri.

Svolgimento compiti ed attività tesi alla Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e normative connesse ; Rilevamento sinistri stradali e atti consequenziali connessi (segnalazioni, atti di p.g., sommarie informazioni, ecc.), loro restituzione grafica e testuale e conseguente tenuta archivio.

Pronto intervento in funzione di p.s. e p.g., nonché attività di indagine per conto della competente A.G. riguardo alle materie di competenza della Polizia Municipale

Sopralluoghi e pareri inerenti la concessione di passi carrabili, le concessioni e le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico e relativa attività di controllo.

Interazione con l'Ufficio Manutenzioni per il compimento di attività inerenti l'installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, anche di studio e propositivi, inerenti l'attuazione di disposizioni concernenti la viabilità ordinaria e straordinaria e il traffico.

Pareri di viabilità riguardo alla emissione di ordinanze, rilascio autorizzazioni e concessioni.

Informazioni anagrafiche richieste da enti terzi e settori comunali

Notificazione di atti specifici inviati da Enti terzi

### Attività di controllo del territorio

Vigilanza e controllo in materia edilizia ed urbanistica, commerciale ed annonaria, dei mercati, nel settore degli esercizi pubblici, in materia ambientale e di inquinamento; controlli relativamente a norme, atti e provvedimenti adottati nelle materie di cui sopra, da espletare anche in collaborazione con altri settori comunali.

### Attività di gestione procedimenti sanzionatori & front-office

Gestione del procedimento sanzionatorio relativo al codice della strada (impiego bollettari, recupero degli avvisi e verbali, notificazione degli atti, redazione ed invio delle eventuali segnalazioni ai competenti organi dello Stato, gestione dei ruoli, informazioni specifiche sul procedimento al pubblico).

Gestione di tutti gli altri procedimenti sanzionatori relativi alle altre materie riconducibili al settore.

Ricevimento e informazioni generali al pubblico;

### Attività amministrative connesse alle attività di polizia municipale

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, inerenti l'applicazione delle disposizioni del Codice della Strada, del TULPS, anche mediante le



proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; redazione delle determinazioni del Responsabile del Settore.

Gestione ed esecuzione delle gare d'appalto per le forniture di beni e servizi riconducibili all'attività del settore.

Pareri ed autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.

Servizio oggetti smarriti; predisposizione statistiche inerenti esercizi alberghieri; gestione servizio rimozione e atti connessi in relazione alla giacenza dei veicoli; Ricezione denunce fabbricati, infortuni e ricezione pratiche inerenti l'anagrafe canina.

Notificazione ordinanze prefettizie

### **Servizio attività produttive, commercio, turistico-ricettivo e gemellaggi (Agostini – Monteverdi - Ferrucci)**

- Svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia di attività produttive, includente l'istruttoria, lo svolgimento degli adempimenti e la formazione di atti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e licenze per le attività di commercio fisso ed ambulante, di pubblico esercizio, per attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere, per agriturismo e turismo in genere, DIA sanitarie, pratiche NIP, distributori di carburante, acconciatori, ecc.

- Adempimenti agricoltura (dichiarazione uva e vini)

. Adempimenti e formazione atti amministrativi relativi a gemellaggi.

### **Servizio Messo comunale (Agostini – Monteverdi - Ferrucci)**

Gestione Albo pretorio e notifica atti;

Delibera di G.C. n. 127 del 06.10.2012

**Letto, approvato e sottoscritto:  
IL PRESIDENTE  
Carlo Carli**

---

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
**Cirano Maurizio Rossi**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Carlo Di Paolo**

---

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di'ufficio**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

- è affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni successivi dal ..... e vi rimarrà fino al .....
- è stata comunicata con lettera n. ....in data ..... ai signori Capi Gruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, D. Lgs n. 267/2000.
- è stata trasmessa al Prefetto con lettera n. .... in data ..... ( art 135, 2° comma, D. Lgs 267/2000).

**Fauglia, li .....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Paolo Di Carlo

---

**Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno .....**

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 267/2000).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs 267/2000).

**Fauglia, li .....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Carlo Di Paolo

---