



**FUNZIONIGRAMMA**  
**DEL COMUNE DI MAGLIE**

# U.O.S. Segreteria Generale

L'U.O.S. ha la finalità essenziale di assicurare il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti. Coordina l'avvocatura civica circa l'attività di patrocinio legale dell'Amministrazione Comunale innanzi alle diverse autorità giudiziarie ed in ogni grado di giudizio con l'obiettivo di diminuire il contenzioso anche con il ricorso del componimento bonario sia delle liti già in essere, che di quelle nascenti, al fine di evitare l'insorgere di nuovi giudizi; cura l'attività inerente alla redazione di contratti e la successiva registrazione anche in formato digitale.

L'Unità provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con D.G.C. n. 38 del 24.2.2016.

## **Servizio n. 1 - Segreteria Generale**

Ufficio: **Segreteria Generale**

L'Ufficio assiste il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di:

- ✓ Responsabile servizio controllo interno di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis del D.Lgs. n.267/2000 e monitoraggio PEG;
- ✓ Responsabile della prevenzione e corruzione;
- ✓ supporto attività rogatoria atti e stipule;
- ✓ emanazione di Direttive per il coordinamento dei Dirigenti/Responsabili;
- ✓ verbalizzazione sedute del Consiglio e della Giunta.

L'Ufficio provvede a:

- ✓ rilascio attestazioni, autentiche e vidimazione registri;
- ✓ attività connesse all'Ufficio Elettorale che non siano di espresso riferimento della P.O. afferente il servizio;
- ✓ attività del comitato di direzione;
- ✓ istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori.

Esercita, secondo quanto stabilito nel sistema dei controlli comunali, le funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti o disposizioni in materia.

Ufficio: **Organi di Governo e di Gestione**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ rapporti con organi istituzionali interni (Pres. Consiglio, Consiglieri, Assessori, ecc...) ed esterni (Prefettura, Provincia, Regione, ASL ecc...);
- ✓ adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;

- ✓ supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione;
- ✓ adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali se previsto dalla legge;
- ✓ gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
- ✓ realizzazione copie per gli uffici del Comune;
- ✓ anagrafe amministratori comunali di cui all'art. 76 D.Lgs. n. 267/2000 e per la trasmissione al Ministero dell'Interno;
- ✓ gestione della Sala consiliare e della Sala per le Commissioni;
- ✓ gestione del calendario giornaliero e coordinamento delle attività delle Commissioni consiliari, Conferenze capigruppo, Conferenze Presidenti e vice presidenti.

#### Ufficio: **Contratti**

L'Ufficio è deputato al controllo ed analisi definitiva della bozza di contratto inviato dal responsabile del procedimento (che lo approva in schema) onde pervenire alla stipulazione in forma pubblica amministrativa e ove consentito in forma di scrittura privata autenticata e, alla successiva registrazione (del contratto) tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti pubblici o privati.

In particolare l'Ufficio provvede alla verifica della documentazione necessaria per la stipula dello stesso, gestisce i rapporti con gli stipulanti, assicura il puntuale rispetto delle disposizioni fiscali in materia.

Successivamente alla stipula provvede alla registrazione ed alla contabilizzazione delle spese contrattuali, alla loro comunicazione al soggetto contraente (le parti stipulanti) ed al rendiconto finale. Cura il Repertorio dei contratti e provvede alla custodia, periodica vidimazione ed archiviazione.

Vengono elaborati contratti di appalto rivenienti da aggiudicazioni per lavori, forniture, servizi, concessioni cimiteriali e commerciali, locazioni attive e passive.

Collabora con i vari Settori nell'attività che precede.

### **Servizio n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi**

#### Ufficio: **Anticorruzione e Controlli interni**

L'Ufficio assiste il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione e corruzione previste dalla legge nr.190/2012 e dai vari Piani triennali sull'anticorruzione (PTPCT).

L'Ufficio assiste il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile servizio controllo interno di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e monitoraggio PEG.

L'Ufficio supporta il Segretario Generale nel processo di implementazione e attuazione di un sistema di controlli interni sulla base delle funzioni previste dal T.U.E.L. n.267/2000, così come modificato dal D.L. n.174/2012.

Coadiuvava lo stesso nell'azione di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente, monitorando la funzionalità dell'organizzazione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione. Collabora alla stesura del Piano della performance, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Inoltre l'Ufficio svolge attività di:

- ✓ raccordo – anche trasversale – tra i vari settori dell'ente;
- ✓ raccordo strategico tra l'attività politica e quella amministrativa dell'ente;
- ✓ verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

# POLIZIA LOCALE

Il Settore Polizia Municipale, nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente, quale struttura posta alle dirette dipendenze del Sindaco, ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile. A tal fine controlla e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti, attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc...) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

## **Servizio n. 1 - Protezione Civile e Sicurezza**

Ufficio: **Protezione Civile**

L'Ufficio cura la programmazione, la progettazione e l'organizzazione degli interventi nel campo della Protezione Civile; cura i rapporti e collaborazione con gli organismi istituzionali, piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento.

Nello specifico l'Ufficio si occupa:

- ✓ attività di supporto ad altri settori;
- ✓ azioni ed iniziative per la tutela del territorio e del cittadino;
- ✓ campagna antincendio;
- ✓ festività patronali;
- ✓ commemorazione dei santi e defunti;
- ✓ servizi vari in occasione di manifestazioni pubbliche;
- ✓ interfaccia incendi territorio comunale;
- ✓ campionato di calcio (attività di sorveglianza e attività di supporto alla Polizia Locale per l'organizzazione della viabilità nelle zone circostanti lo stadio).

Ufficio: **Randagismo e Sanità pubblica**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ provvedimenti ed ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica;
- ✓ interventi di T.S.O.;
- ✓ programmazione di interventi in materia di igiene, randagismo e sanità pubblica;
- ✓ gestione delle strutture comunali preposte (canili, bagni pubblici, ecc.);
- ✓ gestione servizi igienici mobili nel territorio in occasione di eventi pubblici;
- ✓ gestione e controllo della revisione periodica della pianta organica delle farmacie e del servizio farmaceutico cittadino;

L'Ufficio in materia di randagismo e sanità pubblica espleta, inoltre, le mansioni di seguito elencate:

- ✓ aspetti di competenza comunale costituenti la disciplina in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo;
- ✓ censimento della popolazione randagia canina e felina;
- ✓ problematiche generali relative al randagismo canino e felino;
- ✓ rapporti con il servizio veterinario e la ASL Lecce;
- ✓ cura l'attività di recupero dei cani randagi presenti sul territorio;
- ✓ cura l'attività di contenimento numerico dei colombi urbani;
- ✓ problematiche generali inerenti alla sanità e riconducibili alla presenza di animali sul territorio;
- ✓ controllo sulle attività delle Associazioni Convenzionate che gestiscono i canili.

#### Ufficio: **Attività di Polizia e Controllo del Territorio**

L'Ufficio controlla il territorio per ciò che attiene ai danni ambientali, vigila sulla corretta esecuzione del Servizio Igiene Urbana, accerta tutti i reati relativi alle discariche abusive, all'abbandono degli imballaggi, all'inquinamento acustico, elettrico e da fumi.

L'Ufficio inoltre procede alla segnalazione per la bonifica dei suoli in presenza di discariche abusive o scarico di liquami, contestando le violazioni alle norme in materia.

Si occupa, altresì, della comunicazione di notizie di reato per costruzioni abusive ed inottemperanza alle OO.SS. di sgombero immobili pericolanti, di verbali di sequestro cautelativo di immobili costruiti abusivamente, di verbali di dissequestro di immobili, in esecuzione a quanto disposto dalla Autorità Giudiziaria, di lotta all'abusivismo edilizio, di accertamenti vari in materia e di notificazione degli atti di specie.

Si occupa della ricezione di segnalazioni incidenti stradali 24 ore su 24, reclami, informazioni, indicazioni sulla toponomastica.

L'Ufficio svolge attività di lotta all'evasione di tutti i tributi locali (in particolar modo l'occupazione di suolo pubblico e l'imposta comunale sulle affissioni) nonché di controllo di pubblicità ed affissioni abusive.

L'Ufficio svolge, altresì:

- ✓ controllo e vigilanza sugli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande e sugli esercizi commerciali (esposizione prezzi, rispetto orari e giorni di apertura/chiusura, vendite straordinarie, d.i.a. sanitaria, igiene degli alimenti, ecc.)
- ✓ controllo del commercio su area pubblica in forma itinerante;
- ✓ controlli sui taxi (licenze, rispetto dei turni, tassametri);
- ✓ vigilanza sulle attività artigianali;
- ✓ controllo degli impianti di distribuzione del carburante;
- ✓ contrasto alla vendita di merce contraffatta;
- ✓ controllo del territorio, tutela della sicurezza e del decoro urbano;
- ✓ vigilanza sul rispetto delle norme che disciplinano il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, ambulanti, ecc. ecc.) e su aree private;
- ✓ controllo sulla occupazione delle aree e degli spazi pubblici da parte di qualsiasi tipo di struttura, attività commerciale o produttiva e manifestazione;
- ✓ organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco;
- ✓ vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi, tutela del patrimonio comunale.

Cura le comunicazioni relative alle notizie di reato, le informazioni, gli accertamenti di Polizia Giudiziaria, la ricezione delle denunce, nonché tutta l'attività delegata dalla Procura della Repubblica.

L'Ufficio, inoltre, rileva tutti gli incidenti stradali nel territorio comunale, effettua sopralluoghi per eventi accidentali ed interventi di varia natura a salvaguardia della pubblica incolumità, rilascia copie dei verbali di rilevazione incidenti stradali di planimetrie e rilievi fotografici a seguito di istanza.

È responsabile della gestione e della manutenzione ordinaria di tutti gli impianti pubblici di videosorveglianza (che sia in concessione o non) collocati nel territorio comunale e ne garantisce il funzionamento; ne cura il controllo video e la registrazione per una successiva consultazione delle informazioni inviate da tutte le telecamere; si occupa delle necessarie procedure amministrative, delle disposizioni del Garante della Privacy e delle relative Leggi che regolano l'utilizzo dei sistemi di video sorveglianza in luoghi e aree pubbliche.

### **Servizio n. 2 - Viabilità e Traffico**

Ufficio: **Amministrazione e Trasporti**

In materia di amministrazione l'Ufficio si occupa:

- ✓ dell'istruttoria e della gestione di atti amministrativi, delle deliberazioni di consiglio comunale, di giunta municipale e delle determinazioni dirigenziali;
- ✓ dei rapporti con le ditte per la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione;
- ✓ della gestione e dell'autorizzazione al trasporto di persone (taxi e noleggio con o senza conducente);
- ✓ del rilascio dei contrassegni alle persone diversamente abili;
- ✓ delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta in zona traffico limitato ed in zona disco;
- ✓ del rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni sportive;
- ✓ delle attività, di competenza comunale, che sono disciplinate dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) nonché dal relativo regolamento di esecuzione.

Rilascia le autorizzazioni per spettacoli e trattenimenti pubblici.

L'Ufficio si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, del controllo e della gestione del personale e della pianificazione parco veicoli di competenza (Regolamento per l'uso degli automezzi comunali - DGC NR.291/2018).

L'Ufficio si occupa dei verbali elevati per violazioni al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali, dell'emissione ingiunzione di pagamento e degli accertamenti anagrafici.

L'Ufficio provvede anche alla notifica di atti, è responsabile dei procedimenti in materia di veicoli in stato di abbandono, effettua gli accertamenti per conto dei servizi demografici (in particolare residenze anagrafiche), nonché gli accertamenti congiunti con il personale dei Servizi Sociali (controllo case di riposo, strutture socio-assistenziali, accompagnamento di minori, ecc.....).

Ufficio: **Viabilità e Segnaletica**

L'Ufficio gestisce lo studio e la regolamentazione della viabilità cittadina. L'ufficio, inoltre, programma, progetta, coordina e sovrintende i progetti di competenza del settore.

L'Ufficio si occupa:

- ✓ della gestione ed emanazione di ordinanze inerenti la viabilità cittadina, della segnaletica stradale, del nulla osta richieste di occupazione di suolo pubblico di concerto con l'ufficio tributi, dell'istituzione di zone di carico/scarico, della gestione impiantistica semaforica; rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali;
- ✓ della gestione amministrativa della segnaletica stradale orizzontale, verticale e delle aree tariffate;
- ✓ dell'attività di educazione stradale nelle scuole;
- ✓ della progettazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, del nulla osta delle autorizzazioni di apertura e uso passi carrai e nulla osta impianti pubblicitari; del controllo delle ditte incaricate dell'esecuzione della segnaletica orizzontale e verticale.

L'Ufficio, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- ✓ controlla il rispetto della disciplina della viabilità e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;
- ✓ adotta ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;
- ✓ è responsabile della pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- ✓ svolge atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- ✓ gestisce impianti tecnologici, semaforici e parcheggi;
- ✓ è responsabile della gestione e della manutenzione del sistema di bike sharing (che sia in concessione o non) e ne garantisce il funzionamento; si occupa delle necessarie procedure amministrative al fine di valorizzare il sistema e ne cura la sostenibilità finanziaria;
- ✓ assicura il presidio degli incroci principali negli orari di punta e dei plessi delle scuole primarie e secondarie negli orari di entrata e uscita degli studenti.



# 1° SETTORE

## Affari Istituzionali e ERP. Società Partecipate. Servizi Demografici e Statistici.

Il Settore cura le attività inerenti alla rappresentanza e alle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le organizzazioni sindacali e la cittadinanza. Fornisce supporto giuridico-amministrativo al Primo Cittadino.

In materia di *Servizi Demografici* il Settore mira in primo luogo alla corretta gestione in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici.

Il Settore ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

### **Servizio n. 1 - Servizio Affari Istituzionali**

Ufficio: **Affari Istituzionali**

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive del Sindaco;
- cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni che vedono la partecipazione del Sindaco;
- predispone i provvedimenti sindacali;
- cura, sotto la supervisione del Segretario generale, la corretta verbalizzazione delle sedute consiliari;
- cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;
- cura gli adempimenti di Segreteria della Conferenza dei Capigruppo.

L'Ufficio si occupa infine di:

- concessione patrocini, comitati d'onore, ricevimento delle autorità locali e nazionali in visita istituzionale, organizzazione delle missioni del Sindaco e delle delegazioni istituzionali dell'Ente, scelta dei doni di rappresentanza per le esigenze istituzionali del Sindaco, predisposizione e cura delle pagine su pubblicazioni di rilevanza istituzionale;
- tenuta dell'elenco delle associazioni esistenti nel Comune;
- tenuta dell'elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari;
- verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco;
- convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria;
- gestione del progetto reti civiche.

#### Ufficio: **U.R.P. - Comunicazione Istituzionale**

L'Ufficio *Relazioni con il Pubblico* svolge le seguenti funzioni:

- supporta l'attività dell'ufficio *Trasparenza e diffusione di informazioni della PA* per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- supporta l'attività dell'ufficio preposto alla riscossione delle rette relative alla mensa scolastica, trasporto scolastico, ecc.);
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l'Ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna.

In sintesi, provvede, quale punto di contatto tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, all'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e svolge altresì una attività di ricerca al fine di rendere più agevole e fluida la comunicazione tra gli uffici comunali e l'utenza, nonché di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi forniti.

L'U.R.P., in definitiva, valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto.

L'Ufficio è responsabile della gestione dell'informazione al cittadino. Cura il coordinamento dei rapporti con i media e le attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Ente; supporta l'organo esecutivo e di vertice dell'Amministrazione nei rapporti con i mezzi di informazione; coordina e pianifica le attività di comunicazione, informazione e documentazione; gestisce gli archivi della comunicazione. Definisce, inoltre, le modalità di interscambio comunicazionale fra i cittadini e l'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio ottimizza l'informazione delle attività dell'Ente verso i media; organizza e cura conferenze stampa del Sindaco e della Giunta Comunale; gestisce uffici stampa dedicati a grandi eventi promossi dall'Ente; cura la rassegna stampa quotidiana.

L'Ufficio cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario.

### Ufficio: **Spettacolo, Turismo e Marketing territoriale**

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione delle attività connesse ad eventi di spettacolo e marketing territoriale nell'ottica della promozione turistica della città e servizi di informazione turistica in sinergia con gli Infopoint.

L'Ufficio svolge attività finalizzata alla valorizzazione del territorio comunale, attraverso la realizzazione di interventi di qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici di base relativi all'informazione, accoglienza turistica, intrattenimento degli ospiti.

L'Ufficio propone infine azioni di programmazione ed attuazione di eventi ed iniziative promozionali delle attività imprenditoriali, soprattutto del settore dell'artigianato locale e dell'agroalimentare.

A tal fine, all' *ufficio Turismo e Marketing Territoriale*, sono affidati i seguenti compiti:

- progettazione ed attuazione di eventi di promozione turistica, organizzazione e gestione della partecipazione dell'Ente a Fiere e Meeting nazionali ed internazionali;
- realizzazione di studi e progetti di promozione turistica del territorio comunale ed attuazione di detta progettualità, anche attraverso il raccordo con altri Enti ed Istituzioni, pubbliche e private;
- attività di comunicazione relativa agli obiettivi dell'attività dell'Ufficio;
- gestione dei rapporti con aziende di promozione turistica;
- gestione delle attività di ospitalità ed accoglienza;
- gestione delle attività di gemellaggio e di relazione di amicizia con altri Comuni italiani e stranieri;
- attività di guida turistica e interpretariato,
- provvede alla calendarizzazione annuale degli eventi finalizzata alla programmazione del lavoro e degli spazi pubblici dove si svolgono le iniziative, evidenziandone le eventuali sovrapposizioni di iniziative e problematiche simili.

### Ufficio: **Politiche Abitative**

L'*ufficio Politiche Abitative* si rivolge ai cittadini che desiderino ottenere l'accesso ad un'abitazione di edilizia residenziale pubblica o che intendano regolarizzare il rapporto locativo, volturando il contratto o beneficiando di eventuali sanatorie. Il servizio è rivolto a coloro che risiedono in alloggi di proprietà comunale o dell'Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare, ovvero ARCA Sud Salento (ex IACP).

A tal fine, l'Ufficio svolge le attività di:

- edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi;
- adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi all'edilizia residenziale pubblica;
- mantiene i contatti con gli inquilini e si occupa degli adeguamenti e aggiornamenti dei canoni;
- segue l'alloggio dal momento della consegna al rilascio, preoccupandosi anche delle contestazioni e delle procedure per la riconsegna dell'immobile, avviando le procedure di revoca o decadenza ove vengano meno i requisiti che hanno dato vita all'assegnazione della unità immobiliare stessa;
- attività di coordinamento con l'Ufficio Patrimonio. Con quest'ultimo redigerà l'elenco degli immobili, segnalando, tra quelli dati in affitto, gli inquilini morosi, trasmettendo gli atti all'avvocatura per i necessari provvedimenti da adottare.

L'Ufficio segnala:

- al competente Ufficio "*Servizi Manutentivi*" gli interventi di "piccola manutenzione" (fino a 40.000€) da farsi sugli immobili connessi all'edilizia residenziale pubblica.
- al competente Ufficio "*Lavori Pubblici*" gli interventi di "grande manutenzione" (oltre € 40.000) da farsi sugli immobili connessi all'edilizia residenziale pubblica.

L'Ufficio, nei casi di emergenza abitativa, predispone le domande per l'accesso temporaneo agli alloggi parcheggio, occupandosi anche del ripristino delle situazioni di legalità attraverso procedure di controllo, gestione e decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Inoltre, cura le assegnazioni definitive di alloggi riservati ai diversamente abili ex L.104/92.

## **Servizio n. 2 - Servizi Demografici e Statistici**

### **Ufficio: Anagrafe e Stato Civile**

L'Ufficio provvede al costante aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza nonché all'aggiornamento delle posizioni relative ai cittadini italiani che hanno trasferito all'estero la propria dimora abituale.

I dati anagrafici vengono aggiornati sulla base di notizie raccolte in seguito a comunicazioni degli uffici di stato civile o dei Consolati italiani all'estero, a dichiarazioni rese dagli interessati e ad eventuali accertamenti eseguiti d'ufficio.

L'anagrafe eroga i seguenti servizi:

- ✓ iscrizione anagrafica
- ✓ cambio di abitazione nel comune
- ✓ cancellazioni anagrafiche
- ✓ rilascio certificazioni
- ✓ rilascio carta d'identità
- ✓ rilascio attestati per cittadini comunitari
- ✓ variazione anagrafica per toponomastica e numerazione civica
- ✓ autenticazione di firma
- ✓ autenticazione di copia
- ✓ richiesta di rilascio/rinnovo del titolo di soggiorno
- ✓ pubblicazioni di matrimonio, rilascio estratti e certificazioni e riconciliazioni
- ✓ ricezione dichiarazioni di morte

L'Ufficio assegna i numeri civici a edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti.

Cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità.

Assegna inoltre i criteri per la numerazione interna di scale e unità ecografiche semplici. Cura la revisione della numerazione interna, qualora ne ricorra la necessità.

L'Ufficio è preposto alla gestione amministrativa dei toponimi delle aree pubbliche, nonché della relativa numerazione civica e la relativa individuazione su cartografia.

In particolare svolge attività di:

- ✓ ordinamento della nomenclatura stradale (gestione amministrativa);
- ✓ assegnazione e registrazione della numerazione civica in apposite schede;
- ✓ gestione ed aggiornamento dello schedario viario storico;
- ✓ rilascio di certificazioni ed informazioni sui toponimi e sui numeri civici;

L'Ufficio opera in collaborazione con gli tutti gli uffici comunali preposti ai fini dello scambio delle informazioni relativi alla gestione della numerazione civica, dei dati associati (destinazioni d'uso dei locali, informazioni sui residenti e contribuenti) e delle cartografie di riferimento (elaborati grafici relativi alle pratiche edilizie, edifici nuovi e

modificati, edifici demoliti, viabilità nuova e modifiche a quella esistente, informazioni grafiche di supporto alla mappa, ecc.).

**Ufficio: Elettorale e Leva Militare**

L'Ufficio garantisce la tenuta e l'aggiornamento delle liste del Comune, provvede all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori, alla cancellazione e alla consegna delle tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto.

L'Ufficio rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

L'Ufficio provvede alla formazione e alla tenuta delle liste di leva e alla formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali, alla vidimazione dei congedi militari.

Organizza e coordina le consultazioni elettorali.

**Ufficio: Ufficio Comunale di Statistica**

L'attività dell'*ufficio Comunale di Statistica* è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, che si concretizza, in particolare, sia nel conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici, sia nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle multiscopo o per i Censimenti generali della Popolazione, dell'Agricoltura e dell'Industria e Servizi.

Accanto a questa attività istituzionale, l'*Ufficio Comunale di Statistica* svolge, all'interno dell'amministrazione, anche altri compiti: Predisporre scenari e studi, elaborazioni ed analisi statistiche (con relative rappresentazioni territoriali a livelli sub-comunali opportunamente individuati) sulle principali tendenze di cambiamento demografico, sociale, economico.

**Servizio n. 3 – Società Partecipate**

**Ufficio: Società a Partecipazione Comunale**

L'Ufficio gestisce le attività e tutte le formalità connesse alle partecipazioni comunali.



## 2° SETTORE

### Economico-Finanziario

Il Settore Economico-Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Settori dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tariffe, canoni, ricorso al credito).

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 - Finanziario**

Ufficio: **Ragioneria**

L'Ufficio svolge le attività di:

- predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione e DUP (ovvero dei documenti di programmazione contabile dell'Ente). Monitora gli equilibri degli stessi;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori/servizi interessati;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori/servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Monitoraggio e programmazione dei flussi di cassa;
- gestione delle entrate e delle spese;
- attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con Equitalia ed altri istituti di credito, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- verifica degli incassi derivanti dai servizi produttivi dell'Ente;
- gestione e relativi adempimenti in materia di IVA;
- istruttoria richiesta mutui, formazione dell'allegato ai mutui per il bilancio di previsione, pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- rendicontazione contabile dei finanziamenti comunitari, statali e regionali;

- controllo contabile degli atti di liquidazione e delle proposte di determinazioni di impegno (previsione bilancio, disponibilità capitolo, finanziamento spesa, quadri economici);
- gestione software di contabilità per impegni di spesa e eventuali accertamenti corrispondenti, variazioni di bilancio, impegni pluriennali;
- rendiconto di gestione e allegati al rendiconto;
- verifica dei residui attivi e passivi e degli equilibri di bilancio e ne segnala le situazioni di pregiudizio;
- gestione fatture sulla piattaforma MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- gestione piattaforma elettronica MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari alla pianificazione, programmazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;

È responsabile della programmazione e supervisione del contratto del Servizio di Tesoreria esternalizzato; svolge funzioni di responsabile unico del procedimento e di responsabile dell'esecuzione del contratto.

L'Ufficio si occupa della registrazione di fatture nel software di contabilità, della verifica preventiva (Equitalia) e dell'emissione dei mandati.

#### Ufficio: **Controllo di Gestione**

Scopo dell'*ufficio Controllo di Gestione* è quello di aiutare il personale ad indirizzare il proprio comportamento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Proprio in quest'ottica il sistema di controllo di gestione è interrelato con il sistema di valutazione del personale e, quindi, con il sistema incentivante.

A tal fine, l'Ufficio Controllo di gestione si occupa di:

- predisposizione e gestione del Piano e Relazione delle performance;
- esercizio delle funzioni relative al Controllo di Gestione e al ciclo di valutazione della performance secondo quanto stabilito dalle norme in materia e/o regolamento;
- cura la procedura di nomina del Nucleo di Valutazione, assicurandone il necessario supporto per l'attività e funzionamento ivi compresa la procedura di nomina dell'organismo;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, del Sistema di valutazione e misurazione delle performance;
- detiene i rapporti con il Revisore dei Conti;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari al supporto e al controllo delle attività gestionali dell'Ente.

### **Servizio n. 2 - Provveditorato e Economato**

#### Ufficio: **Provveditorato e Economato**

L'Ufficio svolge attività di:

- gestione Fondi Economali;
- programmazione, acquisto e gestione di beni e servizi di uso generale (servizio postale, energia elettrica, ecc.);
- organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;



- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali;
- acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati;
- ricevimento valori ed assegni dai vari Settori e versamento degli stessi alla tesoreria comunale ed imputazione ai relativi capitoli di bilancio;
- gestione amministrativa e contabile - gestione utenze (attivazione, subentro o voltura, disattivazione, ecc.) impegni, liquidazioni e pagamenti ai diversi soggetti fornitori (Enel, Acquedotto Pugliese, Tim, ecc.);
- gestione tecnica e verifica delle attività richieste ed effettuate dai diversi fornitori di servizi;
- monitoraggio dei costi delle diverse utenze.

## 3° SETTORE

# Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa

Il Settore si occupa, in materia di *Tributi*, della gestione dei principali tributi locali e degli altri tributi minori e cura la riscossione del canone non ricognitorio.

Il Settore ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

### **Servizio n. 1 - Servizi Fiscali**

Ufficio: **Tributi e Contenzioso Tributario**

L'ufficio tributi e contenzioso tributario si occupa di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e canoni di spettanza comunale. L'Ufficio si occupa anche del COSAP (Canone permanente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche) e del recupero di imposta ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), sostituita dall'IMU.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli di:

- accogliere ed informare i contribuenti;
- gestire il contenzioso tributario;
- svolgere verifiche e accertamenti tributari;
- cooperare all'attività impositiva dello Stato, della Regione e della Provincia;
- controllare la gestione, ad opera di un concessionario, dell'Imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- predisporre gli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate comunali;
- partecipare all'accertamento delle imposte erariali e regionali.

L'Ufficio cura anche la gestione residuale di tributi non più applicati.

In materia di contenzioso tributario si occupa di:

- Autotutela
- Accertamento con adesione
- Conciliazione giudiziale
- Interpello
- Ravvedimento operoso
- Sanzioni
- Interessi
- Versamenti
- Ricorso giurisdizionale

L'Ufficio è preposto inoltre alla costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'Ente.

**Ufficio: Canoni patrimoniali**

L'Ufficio cura la riscossione del canone non ricognitorio (corrispettivo quale vera e propria controprestazione per l'uso particolare del suolo pubblico). Sono assoggettate al canone di concessione non ricognitorio, oltre che al pagamento della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, le concessioni permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche nonché di aree private sulle quali risulta costituita nei modi e nei termini di legge la servitù di pubblico passaggio.

L'Ufficio cura le attività per le concessioni e nulla osta relative alle occupazioni temporanee di suolo pubblico per cantiere (ponteggi, accessi di cantiere, deposito materiali);

**Servizio n. 2 - Trasparenza Amministrativa**

**Ufficio: Trasparenza e diffusione di informazioni della PA**

L'Ufficio si occupa della pubblicazione nell'apposita Sezione dei dati prodotti e detenuti dall'Ente, secondo le necessità segnalate da ciascun Settore, rendendoli accessibili e fruibili da parte dei cittadini, assicurando omogeneità e correttezza delle medesime pubblicazioni.

A tal fine garantisce a tutti i cittadini il diritto di accesso civico alle informazioni della P.A. e ne coordina e cura, d'intesa con le competenti strutture o unità organizzative, le attività complessive.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

- gestione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integralità (all'interno del PTPCT);
- assicurare il necessario impulso e supporto per l'attuazione e aggiornamento del piano dell'integrità e trasparenza comunale;
- procedura di nomina e supporto tecnico interno al D.P.O. (*Data Protection Officer*).

L'attività dell'Ufficio persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di efficienza del settore pubblico, di trasparenza dell'azione amministrativa nonché quale elemento per favorire la crescita economica e la competitività.

L'Ufficio si occupa inoltre di gestire, mantenere ed aggiornare la Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.

Infine coadiuva il Segretario Generale ed il Responsabile preposto all'attività di controllo interno al fine di garantire la legittimità, la regolarità, e la correttezza delle procedure amministrative.

In materia di trasparenza amministrativa assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Assicura, inoltre, l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali (tutela della privacy).

Cura gli adempimenti di Segreteria della Commissione "Controllo e Garanzia" (QUINTA COMMISSIONE).

## 4° SETTORE

### Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi

Il Settore si occupa della progettazione, costruzione e “grande manutenzione” del patrimonio pubblico comunale quali strade e piazze, aree verdi urbane, reti idriche, fognanti e di illuminazione pubblica, luoghi di mercato, edilizia residenziale pubblica, centri sociali e quanto altro attiene alle strutture della comunità cittadina.

Il Settore si occupa inoltre della “piccola manutenzione” (fino a 40.000€) del patrimonio comunale (strade e piazze, giardini pubblici, fabbricati, impianti sportivi, ecc.): acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni. Provvede inoltre alla gestione tecnica ed amministrativa del cimitero comunale.

Si occupa dell'organizzazione e programmazione della squadra operai con relative forniture dei materiali ed attrezzature occorrenti.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 - Lavori Pubblici**

Ufficio: **Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche**

L'Ufficio assicura, in linea con le indicazioni fornite dall'Amministrazione e sulla base dell'input dei diversi Settori, la pianificazione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione da realizzare, valutandone la fattibilità in termini tecnici, individuando le modalità e i tempi di realizzazione, identificando il Responsabile di Procedimento e, in collaborazione con il Servizio Finanziario, valutando l'impatto economico, nell'ottica di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico della città" (redazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche e documentazione relativa).

L'Ufficio si interessa della progettazione (interna o esterna) e della realizzazione delle opere pubbliche, sia a rete che puntuali, previste nel Programma triennale (c.d. fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo) con relativa documentazione (atti di approvazione, assunzione finanziamenti, contabilità, ecc.), nel rispetto degli obiettivi di tempi, costi e qualità stabiliti, con attenzione a minimizzare il disagio dei cittadini.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

- ✓ assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche;
- ✓ procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
- ✓ procedure per la acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice identificativo gara (CIG), ecc.;

- ✓ procedure di gara (svolgimento di tutto l'iter amministrativo: dalla predisposizione dei bandi di gara sino all'aggiudicazione definitiva dell'appalto pubblico) per l'individuazione dei soggetti esterni deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo, etc. (incarichi professionali e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura);
- ✓ procedure di gara (svolgimento di tutto l'iter amministrativo: dalla predisposizione dei bandi di gara sino all'aggiudicazione definitiva dell'appalto pubblico) per l'individuazione dell'esecutore e/o concessionario delle opere pubbliche previste nel Programma triennale e nel Programma biennale forniture e servizi di competenza del Settore;
- ✓ rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per la richiesta di informazioni e pareri, per gli obblighi informativi verso l'Autorità, la raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale;
- ✓ gestione dei dati CUP e CIG sulla piattaforma informatica della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP - MOP) per il monitoraggio delle opere pubbliche;
- ✓ responsabilità per la P.A. delle certificazioni dei crediti sulla piattaforma MEF della Ragioneria Generale dello Stato;
- ✓ valutazione di proposte di finanza di progetto;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio "*Contratti*" per l'attuazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

#### Ufficio: **Verde pubblico ed Arredo Urbano**

È competenza di quest'Ufficio la cura ed il mantenimento del verde della città (manutenzione, piantumazione, riqualificazione generale delle aree verdi) e del decoro urbano.

In particolare l'attività prevalente è rappresentata dalla manutenzione delle alberate cittadine, dei parchi, delle pinete e delle aree verdi nonché dal monitoraggio delle attrezzature ludiche e degli altri elementi di arredo delle aree a verde attrezzato e di decoro urbano in generale.

È responsabile della programmazione e supervisione dei contratti di manutenzione del verde esternalizzati. Svolge funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

L'Ufficio provvede alla redazione di capitolati e documentazione relativa a servizi e forniture di competenza (verde pubblico ed arredo urbano);

### **Servizio n. 2 – Servizi Manutentivi**

#### Ufficio: **Manutenzioni**

Si occupa delle "piccole manutenzioni" e ristrutturazioni ed adeguamenti alla normativa degli immobili comunali (fino a € 40.000).

A tal fine, l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- ✓ gestione programmata delle ordinarie manutenzioni stradali, edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;
- ✓ organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento di competenza provenienti da soggetti pubblici e privati;

- ✓ attua interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, della verifica, controllo e funzionamento di tutti gli impianti tecnici degli immobili comunali, inoltre gestendo gli impianti termici;
- ✓ attua interventi di manutenzione ordinaria richiesti dalle direzioni e dai circoli didattici;
- ✓ svolge interventi di “piccola manutenzione” (fino a 40.000€), ordinaria e straordinaria, del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi. Appartamenti dell’Ente e centri sociali);
- ✓ gestione programmata delle manutenzioni straordinarie edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;
- ✓ svolge attività di gestione e controllo degli interventi di “piccola manutenzione” (fino a 40.000€), ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi comunali.

L’Ufficio si occupa di allestimenti di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune.

Si occupa dell’organizzazione e programmazione della squadra operai con relative forniture dei materiali ed attrezzature occorrenti.

#### Ufficio: **Impianti e Reti pubbliche - Viabilità**

L’Ufficio si occupa della pianificazione e manutenzione dell’illuminazione pubblica. Si occupa del controllo sul servizio di gestione e manutenzione della rete di pubblica illuminazione cittadina nonché della progettazione dell’ampliamento e/o potenziamento della rete con particolare riguardo al contenimento dell’inquinamento luminoso ed al risparmio energetico. Svolge funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto.

L’Ufficio svolge attività di controllo sulla conduzione di opere di fognatura pluviale ed esecuzione lavori di manutenzione collegati all’intera rete. Cura il monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell’efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi;

L’Ufficio cura la gestione e la manutenzione dell’impianto di spinta delle acque bianche e delle opere del convogliamento acque meteoriche.

L’Ufficio si occupa della realizzazione di nuove strade comunali nonché della costruzione di reti idriche e fognanti.

L’attività dell’Ufficio si concentra inoltre sulla vigilanza e il controllo della progettazione, esecuzione e collaudo di "opere di urbanizzazione a scomputo" da parte di titolari di "permesso a costruire" o "attuatori di piani urbanistici attuativi".

## 5° SETTORE

### Urbanistica e Attività Produttive

Il Settore si occupa di tutti i fenomeni e processi di trasformazione del territorio comunale attraverso la pianificazione e gestione dello stesso.

Il Settore organizza le attività che la legge affida allo Sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi.

Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni e si occupa delle istanze di condono.

Il Settore si occupa di tutte le attività economico-produttive esistenti nel territorio comunale, spaziando dal settore agricolo, a quello artigianale, commerciale, caccia ecc.

Il Settore ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata**

Ufficio: **Urbanistica**

L'Ufficio Urbanistica ha la finalità essenziale di ideare, progettare, coordinare e di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovracomunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

L'Ufficio controlla l'attività di trasformazione urbanistica del territorio comunale. Gestisce e coordina ed in alcuni casi redige, nel rispetto delle linee programmatiche dettate dall'Ente, i vari strumenti urbanistici che sono operativi sul territorio da quelli di contenuto generale, le relative varianti ed i contratti d'area, a quelli particolareggiati ed altri ancora. Elabora e gestisce i programmi di recupero e riqualificazione urbana.

Si occupa degli aspetti tecnico-amministrativi dei diversi strumenti urbanistici, definisce le convenzioni urbanistiche unitamente al Servizio Edilizia Privata.

Predisporre, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio, e i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti attuativi urbanistici ...).

Cura gli adempimenti di Segreteria della Commissione Consiliare "Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Viabilità e Traffico" e "Attività Produttive e Politiche Fiscali e Finanziarie" (SECONDA E TERZA COMMISSIONE).

Provvede alla redazione ed al rilascio di certificazioni in materia urbanistica. Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotoriproduzione; la tenuta della cartografia.

### Ufficio: **Sportello Unico per l'Edilizia ed Espropri**

Lo *Sportello Unico per l'Edilizia* attraverso il Front Office consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici del settore, richiedere informazioni direttamente dai tecnici addetti al servizio e nel contempo presentare le richieste di permesso a costruire (ex concessione edilizia), segnalazione certificata di inizio attività e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi gli atti di agibilità.

L'Ufficio si occupa della gestione dell'archivio delle pratiche edilizie giacenti presso il Settore.

L'Ufficio registra ogni richiesta effettuata, proveniente sia dagli uffici interni del settore che da cittadini (aventi titolo).

Si occupa del rilascio delle autorizzazioni e nulla osta relativi all'installazione di cartelli pubblicitari, delle insegne di esercizio (a parete, a bandiera, su palo ecc.), pre-insegne e altri mezzi pubblicitari.

autorizzazioni e nulla osta relativi all'installazione di segnali turistici e di territorio (art. 134 Reg. C.d.S.).

L'Ufficio è altresì connesso allo *Sportello Unico per le Attività Produttive* relativamente al rilascio dei provvedimenti autorizzativi. Gli interessati possono accedere tramite l'Ufficio front office a tutte le informazioni inerenti le pratiche edilizie inoltrate.

Esercita la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

L'Ufficio è demandato alla tutela dell'incolumità del cittadino accertando il pericolo imminente sull'immobile o manufatto segnalato che presenta situazioni di criticità per la pubblica incolumità.

L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico da parte dei soggetti gestori di reti (energia elettrica, telefonia, idrica e fognante, ecc.), svolge attività di controllo sui ripristini stradali a seguito della manomissione.

L'Ufficio esegue mansioni in fatto di procedura espropriativa, acquisizione aree, frazionamenti, accatastamenti immobili comunali, trascrizioni, registrazioni e voltture catastali. Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza, redige tutti gli atti necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi.

È responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione.

Cura le acquisizioni e deposito dei frazionamenti.

Gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

L'Ufficio si occupa del rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia edilizia.



### Ufficio: **Sportello catastale**

Lo *Sportello catastale* offre ai cittadini il servizio di visura dei dati censuari e degli stralci di mappa catastali, che si affiancano ai servizi offerti nelle sedi degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate – Territorio (ex Agenzia del Territorio) di Lecce e ai servizi catastali consultabili online attraverso il sito istituzionale [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it).

È responsabile del mantenimento dello sportello e della predisposizione dei relativi atti amministrativi. Organizza e gestisce il servizio.

Cura la riscossione dei proventi derivanti dai servizi offerti.

L'Ufficio si occupa di rapporti con gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate – Territorio.

### Ufficio: **Toponomastica**

L'Ufficio si occupa di predisporre la documentazione propedeutica all'onomastica stradale, alla numerazione civica su cartografia ed il posizionamento in loco.

L'*ufficio Toponomastica* detiene lo stradario e ne cura il mantenimento, l'aggiornamento e le modalità di consultazione.

È compito dell'*ufficio Toponomastica* studiare e porre all'esame della Commissione toponomastica e della Giunta comunale l'aggiornamento dell'onomastica cittadina. A tal fine l'*ufficio Toponomastica* raccoglie e conserva eventuali proposte di intitolazione pervenute.

Garantisce il supporto e l'assistenza alla Commissione Toponomastica e il collegamento fra la commissione stessa, gli altri organi comunali e Uffici comunali per la realizzazione di tutto ciò che è ritenuto opportuno.

In particolare svolge attività di:

- ✓ rilevazione topografica delle nuove aree di pubblica circolazione e delle modifiche strutturali eventualmente verificatesi nell'esistente assetto viario, redigendo per ciascuna strada, o gruppo di strade, planimetrie particolareggiate e corredate da note tecniche, amministrative e curando l'istruttoria delle relative pratiche;
- ✓ attribuzione e gestione tecnica della toponomastica;
- ✓ inserimento ed aggiornamento della cartografia toponomastica relativa alle aree di pubblica circolazione;
- ✓ predisposizione di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali riguardanti la toponomastica;
- ✓ comunicazione ad altri Uffici dei provvedimenti adottati in materia di nomenclatura stradale.

Cura gli adempimenti di Segreteria della Commissione Consultiva di Toponomastica.

## **Servizio n. 2 – SUAP e Commercio**

### Ufficio: **SUAP**

Lo *Sportello Unico per le Attività Produttive* assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- ✓ amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- ✓ informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- ✓ promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico autorizzativo (provvedimento conclusivo del procedimento), il S.U.A.P. è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi.

Il S.U.A.P. è altresì competente al rilascio delle autorizzazioni temporanee per occupazione di suolo pubblico con tavolini, sedie, ecc. a servizio degli esercizi commerciali.

Elenco servizi erogati:

- ✓ richieste ed informazioni varie, tramite gli addetti (front-office), inerenti all'attività del Settore in genere;
- ✓ rilascio dell'Autorizzazione (Provvedimento conclusivo) inerente le strutture ed i manufatti – “dehors” posizionati su suolo e aree pubbliche e/o private, per gli scopi commerciali e ne cura l'iter amministrativo;
- ✓ supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- ✓ supporto del Sindaco quale autorità sanitaria locale e nei rapporti con la ASL e rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale.

Ufficio: **Impresa e Commercio**

L'*ufficio Impresa e Commercio* cura la redazione dei Piani comunali di sviluppo commerciale, sia quello per l'insediamento delle medie strutture di vendita soggette ad autorizzazione, sia quello per il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, posteggi fuori mercato, commercio itinerante) e provvede all'aggiornamento periodico degli stessi strumenti di programmazione, raccordandoli con le norme comunitarie, nazionali e regionali.

Provvede a redigere i regolamenti ed i provvedimenti che disciplinano le attività d'impresa e commerciali e gli orari di esercizio del commercio.

Lo stesso Ufficio propone azioni di promozione delle attività imprenditoriali, soprattutto del settore dell'artigianato locale e dell'agroalimentare.

Cura l'istruttoria delle pratiche delle attività agrituristiche, il rilascio degli attestati ai coltivatori diretti, le dichiarazioni relative alla produzione, alla giacenza e al trasporto dei vini, il rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi, l'istruttoria delle denunce dei danni causati in agricoltura dalle avversità atmosferiche, assistenza agli utenti di motori agricoli (ex UMA), nonché il rilascio dei tesserini venatori.

L'Ufficio si occupa del commercio al dettaglio sia in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), che su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato, ecc.) o in forma itinerante (ambulanti). Si occupa altresì degli esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore). Cura il rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune o delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di eventi su aree pubbliche.

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione delle mostre e delle fiere concordate dal Comune anche in altre città italiane o all'estero e del rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in caso di eventi.

Gestione, verifica e funzionamento impianti tecnici e della verifica delle norme igieniche e di sicurezza delle aree mercatali.

L'Ufficio provvede all'istruttoria dei provvedimenti in materia di orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, dei locali di pubblico trattenimento e dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.

L'Ufficio provvede alla redazione e pubblicazione di Bandi ed Avvisi che interessano le attività commerciali.

L'Ufficio cura la tenuta del registro dei montacarichi e degli ascensori, non destinati ad un servizio pubblico di trasporto, la cui messa in esercizio è soggetta a comunicazione al Comune, da parte del proprietario o del suo legale rappresentante.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per pubblici spettacoli a carattere occasionale (eventi-manifestazioni, concerti musicali, circhi, sagre, fiere, ecc.).

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi all'avvio dell'attività di autorimesse e di noleggio auto senza conducente.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle attività soggette alle norme di pubblica sicurezza: teatri e cinematografi, locali di trattenimento e svago, sale gioco e circoli privati.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi all'avvio dell'attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi (ristoranti, pizzerie, tavole calde, bar, caffetterie, gelaterie, pub, ecc), appositamente attrezzati.

Cura infine le rilevazioni statistiche e censimenti concernenti le attività produttive.

## **6° SETTORE**

### **Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione. Innovazione Tecnologica**

Il Settore si occupa essenzialmente di:

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale.
- adempimenti di natura contabile (liquidazioni, adempimenti assicurativi, previdenziali, gettoni presenza, etc.) inerenti agli Organi Istituzionali con la gestione del relativo centro di costo;
- Programmazione risorse umane: espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità.
- Relazioni sindacali e Contrattazione Decentrata Integrativa.
- Pratiche di pensione ed adempimenti connessi.
- Organizzazione e riorganizzazione uffici e servizi comunali;
- attività di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, centralino e di portierato;
- gestione, manutenzione ed evoluzione di tutti gli apparati tecnologici e di rete del Comune.

Il Settore provvede agli approvvigionamenti di alcune tipologie di beni servizi di interesse comune, quali le coperture assicurative, gli abbonamenti a riviste, banche dati e pubblicazioni. Ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Il Settore si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 - Affari Generali**

Ufficio: **Protocollo e Archivio**

L'Ufficio *Protocollo e Archivio* si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, per posta elettronica o posta elettronica certificata, via fax o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini.

Fornisce informazioni sulle registrazioni di protocollo oggi e sull'effettivo ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti da parte dei vari uffici comunali. Si occupa, inoltre, della spedizione di tutta la corrispondenza inviata dal Comune.

L'Ufficio è responsabile della tenuta del Registro unico di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'archivio di deposito custodisce ordinatamente gli atti amministrativi ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali, negli ultimi quaranta anni. In seguito gli atti, dopo aver effettuato l'operazione di scarto, vengono trasferiti all'Archivio storico.

L'Ufficio si occupa della ricerca, consegna, eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte dei cittadini, imprese ed altri Enti.

#### Ufficio: **Ufficio Notifiche e Pubblicazioni**

L'Ufficio provvede alla notificazione degli atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta (ad esclusione dei tributi locali e delle sanzioni al Codice della Strada).

Cura la gestione amministrativa del deposito degli atti giudiziari, le notifiche a soggetti irreperibili, il deposito degli atti per conto di altri enti.

L'Ufficio provvede alla pubblicazione di atti di varia natura del Comune e/o di altre Pubbliche Amministrazioni e alla tenuta dell'albo pretorio.

#### Ufficio: **Centralino**

L'Ufficio cura l'assistenza e lo smistamento delle telefonate da e verso il Comune di Maglie.

Organizza e gestisce gli addetti al centralino telefonico comunale.

#### Ufficio: **Portierato**

L'Ufficio è prevalentemente finalizzato alla disciplina dell'accesso di estranei. Cura l'attività di prima informazione all'utenza su orari e modalità di svolgimento del servizio al pubblico (laddove previsto). Indirizza l'utenza agli uffici per i quali fanno richiesta.

Cura l'organizzazione, il ritiro e lo smistamento della posta.

### **Servizio n. 2 - Risorse Umane ed Organizzazione**

#### Ufficio: **Personale e Organizzazione (Trattamento giuridico e previdenziale)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane;
- ✓ gestione permessi, assenze e malattie, e relative comunicazioni;
- ✓ adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti;
- ✓ Cura gli adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e Relazione allegata al Conto;
- ✓ piano di formazione;
- ✓ certificati e attestazioni di servizio;
- ✓ tenuta dei fascicoli del personale;
- ✓ procedura automatizzata rilevazione presenze;
- ✓ Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo;
- ✓ Organizzazione e riorganizzazione uffici e servizi comunali;

- ✓ attività relative ai trattamenti pensionistici, TFS e TFR, e alle ricongiunzioni e riscatti;
- ✓ predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani occupazionali (attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, selezioni interne e mobilità, tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative) con relativa pubblicazione e informazione dei bandi;
- ✓ relazioni sindacali e Contrattazione Decentrata Integrativa;
- ✓ servizio ispettivo ex art.1, comma 62, della legge n. 662/96.

L'Ufficio cura gli adempimenti di Segreteria della Commissione Ordinamento ed Organizzazione Amministrativa (PRIMA COMMISSIONE).

#### Ufficio: **Personale (Trattamento Economico)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ trattamenti economici, previdenziali ed assistenziali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ richieste permessi, assenze e malattie, e relative comunicazioni al Vice Segretario ed agli Uffici interessati (parte economica);
- ✓ procedure per la definizione del fondo salario accessorio personale dipendente e dirigente;
- ✓ inquadramenti economici per applicazione CCNL, differenze retributive per contenzioso personale;
- ✓ redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale – schede PEG;
- ✓ adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: mod. F24 – CUD – 770 – IRAP – INAIL – Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati – contributi Enti Locali;
- ✓ adempimenti relativi a Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni quinto, mutui, borse di studio, ecc.;
- ✓ adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto;
- ✓ corresponsione gettoni di presenza e indennità di funzione agli Amministratori Comunali e relativi adempimenti.

#### **Servizio n. 3 - Innovazione Tecnologica**

Ufficio: **Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, CAD e transizione al digitale**

L'Ufficio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.

Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete.

Si occupa della sicurezza informatica sia a livello interno (postazioni di lavoro e server) che a livello perimetrale tramite opportuna segmentazione della rete e definizione delle policy di sicurezza a livello firewall.

Si occupa della gestione e manutenzione degli apparati tecnologici e di rete necessari per il corretto funzionamento del Sistema Informativo del Comune; dei sistemi di comunicazione verso l'esterno (Internet, Posta Elettronica Istituzionale e Posta Elettronica Certificata) e della gestione ed implementazione dei sistemi applicativi automatizzati.

L'Ufficio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile

L'Ufficio si occupa della programmazione e coordinamento ai progetti di innovazione tecnologica finanziati con fondi regionali, statali e comunitari in cui è coinvolto il Comune sia come singolo sia in forme associative di Enti Locali.

## 7° SETTORE

### Musei e Biblioteca

Il Settore svolge le seguenti attività:

- promozione dei servizi bibliotecari e museali sul territorio;
- programmazione degli interventi di sostegno alle istituzioni bibliotecarie e museali;
- funzioni di sovrintendenza ai beni librari;
- coordinamento e integrazione in rete dei servizi;
- cooperazione inter-istituzionale con le istituzioni regionali, nazionali e comunitarie per le politiche di settore.

Il Settore ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore inoltre ha la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza, da attuare e gestire attraverso i propri Uffici ed è, per il Comune di Maglie, il referente tecnico del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine (SAC).

#### **Museo Civico di Paleontologia e Paleontologia**

L'attività dell'Ufficio è caratterizzata:

- Gestione amministrativa, scientifica e culturale del Museo Civico di Paleontologia e Paleontologia Decio de Lorentiis.
- Attività di promozione delle relative attività culturali.
- Visite guidate e percorsi didattici.

L'Ufficio cura l'organizzazione delle attività culturali di competenza, di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli; la catalogazione dei beni culturali; i rapporti con le istituzioni culturali nazionali ed internazionali; nuove pubblicazioni e ristampe della produzione culturale della comunità.

#### **Museo dell'archeologia industriale e Frantoio Ipogeo**

L'attività dell'Ufficio è caratterizzata da:

- Gestione amministrativa, scientifica e culturale del Museo dell'archeologia industriale e del Frantoio Ipogeo.
- Attività di promozione delle relative attività culturali.
- Visite guidate e percorsi didattici.

L'Ufficio cura l'organizzazione delle attività culturali di competenza, di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli; la catalogazione dei beni culturali; i rapporti con le istituzioni culturali nazionali ed internazionali; nuove pubblicazioni e ristampe della produzione culturale della comunità.



## **Biblioteca**

L'Ufficio cura, secondo le finalità e le disposizioni della normativa nazionale e provinciale e dei relativi regolamenti in materia, i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Maglie tramite la Biblioteca Comunale Francesco Piccinno, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e delle risorse della conoscenza, del pensiero, della cultura e dell'informazione nonché dei documenti archivistici pertinenti alle proprie finalità.

Si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti e ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

Provvede alla custodia ed alla gestione dell'archivio storico; spetta al responsabile del settore il coordinamento dell'attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici.

L'Ufficio predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; Istruisce le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.

## 8° SETTORE

### Servizi alla Persona. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente unitamente a quella di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune alle singole persone ed alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche individuali o di gruppo, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

Il Settore si occupa di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Il Settore ha la responsabilità della gestione ed implementazione della banca dati degli applicativi software di supporto ai relativi uffici.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con cui il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

#### **Servizio n. 1 - Servizi alla Persona**

Ufficio: **Politiche Sociali**

Le principali attività dell'*ufficio per le Politiche Sociali* sono finalizzate alla prevenzione ed al recupero del disagio minorile, al sostegno ed alla solidarietà verso gli anziani, all'integrazione sociale, ad interventi per i disabili, all'erogazione di sussidi economici in favore di nuclei familiari o di persone singole, ad interventi a vari livelli per adulti in difficoltà, ad interventi relativi all'emergenza casa, ai servizi per l'infanzia nonché alla promozione di iniziative volte al raggiungimento del benessere sociale della comunità.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;
- è responsabile della predisposizione e della stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio assistenziale;
- cura gli adempimenti amministrativi connessi con l'avvio di attività socialmente utili sostitutive di pena detentiva (c.d. MAP) e tirocini per l'inclusione sociale comunque denominati (comunicazioni Inail in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane);
- programma specifici interventi in favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari ed una tantum ...), sentita e d'intesa con la Commissione;
- attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa;
- iniziative per garantire le Pari Opportunità ai sensi della L. 125/91 e s.m.i.;
- supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;
- elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;

- gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi educativi;
- organizza e gestisce il servizio di asili nido e trasporto scolastico;
- organizza e gestisce il servizio di mensa avvalendosi del supporto dell'U.R.P. relativamente alla sola fase di riscossione;
- gestisce le attività riferite al diritto allo studio nonché la programmazione e la gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;

L'Ufficio supporta e coordina la programmazione degli interventi sociali all'interno dell'Ambito Sociale.

#### Ufficio: **Sport e il Tempo Libero**

L'ufficio si occupa:

- promozione, ricerca e sviluppo delle attività di educazione motoria e sportiva in età scolare, con particolare attenzione verso le scuole materne ed elementari in un'ottica di coinvolgimento di tutti i soggetti deputati;
- Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive svolte da enti, associazioni e soggetti diversi anche finalizzate allo sviluppo del turismo;
- approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;
- attivazione delle procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico. A tal fine, si occupa di gestire le seguenti attività:
  - definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi comunali secondo il Regolamento in vigore;
  - erogazione di contributi alle associazioni o ad altri organismi, per l'attività annuale sportiva e del tempo libero, secondo il Regolamento per la concessione dei contributi;
  - organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi;
  - organizzazione di progetti di avviamento allo sport;
  - autorizzazioni e vigilanza delle strutture socio-assistenziali;
  - sponsorizzazioni d'iniziativa sportive e ricreative.

Di concerto con l'Ufficio Patrimonio:

- cura rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
- cura concessione d'uso delle palestre comunali alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- gestisce i soggiorni di vacanza e di studio.

#### Ufficio: **Politiche Giovanili ed Educative (scuola)**

L'Ufficio provvede agli adempimenti giuridici e amministrativi, all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e l'affermazione dei diritti e alla promozione degli interessi dei giovani, al diritto alla casa, ai saperi e all'innovazione tecnologica, alla promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile, all'accesso dei giovani ai progetti, programmi e finanziamenti internazionali comunitari, alla gestione dei Fondi per le politiche giovanili e alla rappresentanza del Governo negli organismi internazionali e comunitari istituiti in materia di politiche giovanili. In particolare cura gli adempimenti connessi con attivazione di tirocini formativi rivolti a studenti di istituti di istruzione

secondaria di secondo grado, università, enti per la formazione professionale e post-universitaria.

Promuove iniziative rivolte ai giovani; promuove politiche culturali e di formazione mirate ad avvicinare le fasce giovanili alle istituzioni culturali nonché ad assicurare il necessario orientamento nelle scelte anche legate al mondo del lavoro (Sportello Informa Giovani).

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- assicura i servizi educativi e formativi di qualità;
- assicura la funzionalità di tutti i plessi scolastici di competenza comunale;
- favorisce l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, social e culturale;
- soddisfa le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all'andamento demografico ed alle condizioni di vita e nel rispetto delle pluralità delle culture e degli stili di vita;
- elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- cura la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, utenze, ecc.);
- attua e promuove interventi di programmazione, progettazione e realizzazione dei Piani di Edilizia Scolastica;

Cura gli adempimenti di Segreteria della QUARTA COMMISSIONE (Politiche sociali, Culturali e del Tempo Libero)

### **Servizio n. 2 – Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro**

Ufficio: **Sicurezza sui luoghi di Lavoro**

L'Ufficio si occupa di programmazione e Sicurezza negli ambienti di lavoro. Nello specifico:

- ✓ sicurezza negli ambienti di lavoro e adempimenti amministrativi in materia di vigilanza sanitaria del personale di cui al D.L.vo n.81/2008;
- ✓ Funzionamento del Servizio Prevenzione e Protezione. Affidamento ad un soggetto fisico esterno dei compiti attribuiti al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi di lavoro, individuato a seguito di apposita procedura di gara.
- ✓ Rielaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi per tutti gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente per la valutazione dello stress da lavoro-correlato, obbligatorio per legge a far data dal 01 agosto 2010.
- ✓ Individuazione e aggiornamento del ciclo di formazione dei lavoratori per l'attuazione delle misure di primo soccorso ed antincendio.
- ✓ Aggiornamento del ciclo di informazione dei dipendenti comunali con particolare riguardo ai lavoratori adibiti a mansioni particolari.
- ✓ Messa in atto delle misure contenute nei Piani di Emergenza, già predisposti per tutti gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente, per quanto riguarda l'esecuzione di prove di evacuazione.
- ✓ Garantire l'espletamento delle visite mediche per i dipendenti rientranti nei programmi di sorveglianza sanitaria.

## 9° SETTORE

### Patrimonio e Servizi Cimiteriali

Il Settore cura l'attività di conservazione e gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, in un'ottica rivolta sia alla conservazione sia alla valorizzazione dell'esistente, sia per la ricerca di soluzioni patrimoniali più redditizie e funzionali. Svolge attività di tenuta e aggiornamento di inventari, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive, contabilità patrimoniale e conto del patrimonio. Provvede alla gestione tecnica ed amministrativa del cimitero e alla gestione delle concessioni di loculi, ossari e cappelle

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 – Patrimonio**

Ufficio: **Patrimonio e Demanio pubblico**

L'Ufficio ha finalità essenziale di assicurare l'attività di conservazione e gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, in un'ottica rivolta sia alla conservazione sia alla valorizzazione dell'esistente, sia per la ricerca di soluzioni patrimoniali più redditizie e funzionali. Svolge attività di tenuta e aggiornamento di inventari, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive, contabilità patrimoniale e conto del patrimonio.

L'Ufficio cura la riscossione dei proventi derivanti dal patrimonio comunale (affitti, canoni di concessione), l'acquisizione o la dismissione di beni patrimoniali.

In materia di Patrimonio ha come attività:

- la cura e la gestione del patrimonio comunale (strade e piazze, giardini pubblici, fabbricati, impianti sportivi, ecc.) e delle relative polizze assicurative e fideiussorie;
- la cura e la gestione del parcheggio interrato di Via Otranto, garantendone la manutenzione ordinaria, il funzionamento e la custodia; si occupa delle necessarie procedure amministrative al fine di valorizzare la struttura e ne cura la sostenibilità finanziaria;
- la compilazione del piano annuale e triennale di alienazione e valorizzazione;
- la disposizione dell'alienazione dei beni immobiliari e la concessione in locazione degli immobili;
- la gestione dei beni confiscati alla criminalità e trasferiti in proprietà al Comune;

- gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali;
- rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;

Tra le sue competenze anche quelle relative a concessioni e nulla osta relativi ad occupazione permanente di suolo pubblico per apertura accessi, percorrenze, attraversamenti di altre proprietà pubbliche esercitate a favore dell'amministrazione comunale.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli relativi a:

- pareri preliminari per pratiche edilizie relative a opere da costruire nelle pertinenze riferibili alle aree di competenza;
- attua ogni intervento finalizzato al mantenimento dell'agibilità di tutti gli immobili comunali;
- attività di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- tenuta dell'archivio della manutenzione (aggiornamento schede edificio, etc.);
- programmazione, gestione e supervisione dei servizi di manutenzione del patrimonio esternalizzati e non di competenza di altri Uffici (es. del servizio di pulizia e facchinaggio);
- segnala al competente Ufficio "*Servizi Manutentivi*" gli interventi di "piccola manutenzione" necessari per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune.
- segnala al competente Ufficio "*Lavori Pubblici*" gli interventi di "grande manutenzione" necessari per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune.

All'Ufficio spetta la manutenzione e l'adeguamento degli impianti tecnici interni, quali ascensori e servo scale, di tutti gli immobili comunali.

L'Ufficio cura la riscossione del canone ricognitorio (corrispettivo dovuto a titolo di riconoscimento del diritto di proprietà del Comune sul bene oggetto della concessione).

L'attività dell'Ufficio si concretizza nella costruzione di un modello di gestione degli immobili di proprietà del Comune che preveda:

- il censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato;
- la creazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni censite;
- la realizzazione di un regolamento che disciplini le modalità di contrattazione per l'acquisto e la vendita del patrimonio immobiliare;
- provvede agli affitti attivi e passivi;
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- la predisposizione di un piano di dismissioni per finanziare ulteriori investimenti;
- la costruzione di un sistema di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- la promozione di forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo delle risorse esistenti sul territorio;
- l'alienazione, le donazioni o l'acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;

- la realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- l'acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati;

### **Servizio n. 2 – Servizi Cimiteriali**

Ufficio: Cimitero Comunale

L'Ufficio provvede alla gestione tecnica ed amministrativa del cimitero e alla gestione delle concessioni di loculi, ossari e cappelle; all'assistenza ai funerali; alla pulizia e sorveglianza del cimitero; alle operazioni connesse alla sepoltura, esumazione, estumulazione, etc., sia ordinarie che straordinarie, nonché agli adempimenti previsti dai Regolamenti in materia.

In particolare gestisce i rapporti con l'utenza, danno informazioni sull'illuminazione votiva all'interno della struttura cimiteriale, cura le volture, le cointestazioni delle cappelle cimiteriali.

È responsabile dell'amministrazione e supervisione del contratto di gestione degli impianti di illuminazione votiva esternalizzato.

Si occupa altresì della manutenzione ordinaria del Cimitero Comunale e di tutte le aree pertinenti ad esso riconducibili, ivi compreso la gestione del personale tecnico operativo operante nella struttura; della verifica, controllo e funzionamento di tutti gli impianti tecnici del Cimitero Comunale.

L'Ufficio svolge attività:

- predisposizione delle procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale e gli atti di gestione quali: regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento;
- cura la determinazione dei canoni di concessione; degli obblighi inerenti le concessioni e vigila su di esse;
- provvede alla concessione di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- cura i rapporti con i concessionari (per es. lampade votive, ecc.);
- provvede alle revoche, decadenze ed estinzioni di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- redige i capitolati e gli schemi di contratto per le concessioni cimiteriali;
- tiene il repertorio delle scritture private e i registri delle concessioni cimiteriali;
- cura la programmazione, l'organizzazione e lo sviluppo dei cimiteri;
- cura la tenuta e l'aggiornamento della planimetria del cimitero.

## 10° SETTORE

### Ambiente e Politiche Energetiche. ERP

Il Settore svolge attività, iniziative e interventi per garantire e migliorare lo stato ambientale del territorio, in sintonia con le norme in materia.

In particolare, si occupa di:

- prevedere, gestire e risolvere problematiche relative a fenomeni di inquinamento ambientale;
- garantire l'igiene su aree ed edifici pubblici;
- rilasciare gli atti autorizzatori nelle materie di competenza;
- gestire tutte le problematiche ambientali;
- esprimere pareri tecnici nelle diverse tematiche ambientali;
- promuovere e diffondere la cultura ambientale;
- garantire le attività inerenti la gestione della rete del gas.

In materia di igiene urbana, il Settore provvede;

- ✓ alla gestione delle problematiche tecniche relative al Servizio di raccolta e trasporto RSU/RSAU, spazzamento strade e servizi accessori;
- ✓ progettazione e gestione delle iniziative atte ad incentivare la raccolta differenziata (suddivisione dei contenitori in 4 tipologie: vetro, carta, plastica e metalli, indifferenziato);
- ✓ servizi di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, diserbo e pulizia;
- ✓ predisposizione atti amministrativi di competenza;
- ✓ progettazione di attività relative alla gestione dei rifiuti;
- ✓ gestione dei dati relativi agli RSU raccolti;
- ✓ attività di tenuta e controllo della contabilità relativa alla gestione RSU;
- ✓ attività di gestione di situazioni di contenzioso.

L'Ufficio ha il compito di eseguire il monitoraggio delle attività sulla base dei documenti programmatici adottati dall'Ambito Raccolta Ottimale n. 7 della Provincia di Lecce - Ufficio ARO/7, anche in funzione della verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici.

#### **Servizio n. 1 – Ambiente e Politiche Energetiche**

Ufficio: **Ambiente**



L'ufficio Ambiente programma e/o sovrintende gli interventi di prevenzione e repressione in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc., nonché di riqualificazione ambientale.

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ progettazione e gestione di iniziative di sensibilizzazione ambientale o legate alle raccolte solidali;
- ✓ istruisce le pratiche per l'installazione di infrastrutture ed impianti di telecomunicazioni;
- ✓ esposti e segnalazioni di natura ambientale trasmessi dai cittadini (rumori, elettrosmog, scarichi illeciti, inquinamenti vari, problemi igienico-sanitari, abbandono di rifiuti, etc.);
- ✓ gestione problematiche tecniche relative ai progetti in materia finanziati con fondi comunitari;
- ✓ gestione dei materiali e delle terre e rocce da scavo;
- ✓ bonifica siti inquinati; dà attuazione ai progetti, approvati dalla Regione, per la bonifica di discariche abusive e dei siti inquinati;
- ✓ rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici inerenti attività temporanee di pubblico spettacolo;
- ✓ rilascio attestazione inerenti canne fumarie e deposito temporaneo acque reflue;
- ✓ nulla osta emissioni acustiche ed atmosferiche rivenienti da pubblici esercizi e da attività commerciali;
- ✓ rilascio autorizzazione agli scarichi nella condotta fognaria bianca di: distributori di carburanti ed assimilati, e dai piazzali degli edifici condominiali e similari.
- ✓ monitoraggio aria, elettromagnetico, acqua ed iniziative per la divulgazione dei dati;
- ✓ informazione dei cittadini attraverso i tabelloni a messaggio variabile;
- ✓ predisposizione di atti amministrativi di competenza;

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- ✓ ricezione segnalazioni inerenti disservizi igienico-ambientali;
- ✓ programma, in collaborazione con l'ARPA, e sovrintende all'esecuzione di monitoraggi dei livelli di esposizione ai Campi Elettromagnetici in collaborazione con l'Ufficio "Attività di Polizia e controllo del Territorio";
- ✓ istruttoria ordini di servizio e corrispondenza con le ditte appaltatrici;
- ✓ predispone gli atti (ordinanze, delibere, diffide, comunicazioni) da sottoporre all'approvazione degli Organi competenti in materia;
- ✓ Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) o Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA);

#### Ufficio: **Politiche Energetiche**

L'Ufficio svolge attività inerenti la gestione della rete del gas, secondo le prescrizioni di legge. Il fine dell'Ufficio è quello di potenziare nella città di Maglie i servizi di controllo sulla gestione dei rifiuti e la tutela ambientale dalle possibili forme di inquinamento.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

- ✓ svolge funzioni di supporto tecnico per tutti i Servizi del Comune per lo sviluppo di politiche e progetti che affrontano aspetti tecnici legati all'efficienza energetica e alle fonti rinnovabili, quali ad esempio l'accesso a fondi comunitari, lo sviluppo di strumenti di pianificazione e la realizzazione di interventi di risparmio energetico sul patrimonio immobiliare;
- ✓ rilascia pareri o provvedimenti in merito alla realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e coordina la partecipazione di tutti gli attori alla Conferenza dei Servizi nell'ambito del Procedimento Unico di legge;

- ✓ collabora all'elaborazione di Programmi o piani Energetici di intervento per promuovere il risparmio energetico, l'uso razionale dell'energia e la valorizzazione delle fonti rinnovabili;
- ✓ collabora con Università e gli Enti e Organismi di Ricerca al fine di sviluppare programmi per iniziative di ricerca e approfondimento delle tematiche del risparmio energetico e della produzione di energia.

### **Servizio n. 2 - Igiene Urbana**

Ufficio: **Igiene Urbana**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ gestione delle problematiche tecniche relative al Servizio di raccolta e trasporto RSU/RSAU, spazzamento strade e servizi accessori;
- ✓ progettazione e gestione delle iniziative atte ad incentivare la raccolta differenziata (suddivisione dei contenitori in 4 tipologie: vetro, carta, plastica e metalli, indifferenziato);
- ✓ servizi di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, diserbo e pulizia;
- ✓ predisposizione atti amministrativi di competenza;
- ✓ progettazione di attività relative alla gestione dei rifiuti;
- ✓ gestione dei dati relativi agli RSU raccolti;
- ✓ attività di tenuta e controllo della contabilità relativa alla gestione RSU;
- ✓ attività di gestione di situazioni di contenzioso;

L'Ufficio ha il compito di eseguire il monitoraggio delle attività sulla base dei documenti programmatici adottati dall'Ambito Raccolta Ottimale n.7 della Provincia di Lecce - Ufficio ARO/7, anche in funzione della verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Ufficio: **ARO**

L'Ufficio si occupa:

- ✓ cura dei rapporti istituzionali con l'Ufficio comune ARO 7/Le se capofila è il Comune di Maglie;
- ✓ gestione del servizio dei rifiuti anche con riferimento all'Ambito di Raccolta Ottimale (ARO) se capofila è il Comune di Maglie.

# AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

## Ufficio: **Affari Legali e Contenzioso**

Per gli atti di citazione e i ricorsi per i quali l'Amministrazione decide di resistere in giudizio (*cfr. Regolamento sull'organizzazione del servizio avvocatura – DGC nr.265/2019*) l'Ufficio predispone gli atti per la costituzione in giudizio e laddove vi è nomina di un legale esterno, collabora con i legali incaricati, fornendo ogni informazione e documentazione utile per la difesa in giudizio degli interessi dell'Amministrazione. Tale forma di collaborazione con i legali incaricati prende avvio con la predisposizione della deliberazione di conferimento dell'incarico e permane sino al momento della definizione del giudizio e della liquidazione delle loro spettanze. Per le cause che giungono a sentenza, l'Ufficio provvede a comunicare la stessa all'Ufficio interessato e laddove trattasi di sentenze di condanna per l'A.C., l'Ufficio provvede alla liquidazione agli aventi diritto e ad adempiere ad eventuali atti successivi quali il Decreto Ingiuntivo, Precetto e Pignoramento.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

- consulenza e supporto alla struttura organizzativa e agli Organi comunali in materia legale;
- gestione del contenzioso con il personale ex D.Lgs. n. 80/1998 e ss. mm. ed ii.;
- esercizio delle competenze relative ai procedimenti disciplinari ex art. 55 D.Lgs. n. 165/2001;
- assiste e supporta il Segretario nei suoi compiti di collaborazione, controlli ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- istruire le richieste di rimborso delle spese legali per procedimenti penali in cui siano stati coinvolti dipendenti, dirigenti, amministratori;
- provvede alla predisposizione degli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali.

L'Ufficio, qualora ne ravvisi l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, dà impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie in corso o appena promosse.

L'Ufficio è deputato alla intera gestione, ovvero dall'istruttoria alla eventuale liquidazione dei sinistri attivi e passivi (danni al patrimonio dell'Ente) oltre alla conciliazione extragiudiziale. Stante l'obbligo per l'A.C. di custodia del bene demaniale (strada) soggetto ad uso generalizzato da parte dei cittadini, ne consegue la responsabilità dell'Ente in relazione ai danni conseguenti la mancata o difettosa manutenzione della strada. L'Ufficio istruisce tutte le richieste di risarcimento danni e provvede ad inviare le suddette richieste alla Compagnia Assicuratrice ed al broker, garantendo il necessario supporto amministrativo

L'Ufficio svolge attività di recupero crediti, correlati al mancato pagamento delle rate per oneri di urbanizzazione e costo costruzione da parte dei titolari di Permessi di costruire con applicazione delle sanzioni, per ritardato pagamento previste e sanzionate dal D.P.R. n.380/2001. Si occupa, inoltre, della successiva istruttoria relativa alla proposizione delle azioni giudiziarie volte al recupero coattivo delle somme.

*N.B.: LA RISOLUZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI COMPETENZA CHE DOVESSERO INSORGERE È DEMANDATA AL SEGRETARIO GENERALE*

*Analoga procedura sarà seguita per eventuali materie o competenze non comprese nel presente allegato, rispettando, comunque, il criterio della omogeneità.*