



CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.20 del **19.04.2018**

n° **80**

OGGETTO: ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - RIDETERMINAZIONE ORGANIGRAMMA DEL COMUNE E FUNZIONIGRAMMA - MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 51 DEL 19.03.2018.

L'anno duemiladiciotto il giorno diciannove del mese di aprile alle ore 13,00 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

ZINGARIELLO SALVATORE (Vice Sindaco)
la TORRE GIUSEPPE
RANA ANTONIO
ZAMMARANO ADDOLORATA

FRATTAROLO NOEMI
STARACE INNOCENZA A.
OGNISSANTI MATTEO

Sono assenti gli Assessori: la TORRE GIUSEPPE, FRATTAROLO NOEMI.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE: GALANTINO GIULIANA.

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 51 del 19.03.2018 questa Amministrazione, per adeguarsi alle esigenze funzionali di questo Ente e corrispondere alle aspettative della collettività amministrativa, ha provveduto a ridisegnare la propria struttura organizzativa con l'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma, facenti parte integranti del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06.03.2008 e ss.ii.mm.;

Atteso che con la citata deliberazione veniva disposto che con atti successivi si sarebbe provveduto:

- all'attribuzione, con decreto del Sindaco, degli incarichi dirigenziali dei Settori;
- alla riformulazione della dotazione organica;
- all'adozione, con atto del Segretario Generale, dei formali provvedimenti di assegnazione del personale ai nuovi servizi ed ai relativi centri di costo;
- alla eventuale ripesatura delle posizioni dirigenziali da parte del NIV;

Considerato:

- ▶ che lo Staff dei dirigenti ha rappresentato la necessità di una rivisitazione della macrostruttura approvata con la suindicata deliberazione, ritenendo opportuno inserire il servizio Gestione Rifiuti e Fonti Energetiche nell'ambito del Settore VI "Urbanistica e SUE", per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità nella valorizzazione del territorio, in coerenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- ▶ che, peraltro, nell'ottica della continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso al contenimento delle spese in materia di personale, alla razionalizzazione dei processi ed allo snellimento delle procedure, è opportuno procedere ad un ulteriore intervento migliorativo della struttura organizzativa;

Ritenuto, pertanto, dover inserire il servizio Gestione Rifiuti e Fonti Energetiche nell'ambito delle competenze del Settore VI che, conseguentemente, si intitolerà "Urbanistica e Sviluppo Sostenibile";

Atteso che:

- l'assetto organizzativo della macrostruttura è atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici adottando, in conformità al piano triennale di fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- l'art. 89 D.Lgs 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali, riconoscendo agli stessi autonomia normativa e organizzativa nella determinazione della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forma di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte e a modifica dell'allegato A) "Macrostruttura organizzativa e dell'allegato B) "Funzionigramma" del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06.03.2008 e successive di modifica, ultima la deliberazione di G.C. n. 51 del 19.03.2018:

1. Approvare la nuova Macrostruttura Organizzativa e Funzionigramma del Comune di Manfredonia, come riportati negli acclusi sub lettera A) e sub lettera B), parti integranti e sostanziali del presente provvedimento e parti costitutivi degli allegati al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi suindicato;
2. di dare atto che con successivi atti, come indicato nella citata deliberazione n. 51/2018, si provvederà:
 - all'attribuzione, con decreto del Sindaco, degli incarichi dirigenziale dei Settori;
 - alla eventuale ripesatura delle posizioni dirigenziale da parte del NIV;
 - all'adozione, con atto del Segretario Generale, dei formali provvedimenti di assegnazione del personale ai nuovi servizi ed ai relativi centri di costo, sulla base di quanto disposto con il presente provvedimento;
 - alla riformulazione della dotazione organica;
3. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. di dare atto, infine, che il contenuto del presente provvedimento è stato portato a conoscenza delle OO.SS. in data 18.04.2018, per quanto di competenza;
5. di dichiarare il provvedimento immediatamente eseguibile, come da apposita, separata, unanime votazione favorevole.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018 / 84**

Ufficio Proponente: **1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Oggetto: **ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - RIDETERMINAZIONE ORGANIGRAMMA DEL COMUNE E FUNZIONIGRAMMA - MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 51 DEL 19.03.2018.**

Parere Tecnico

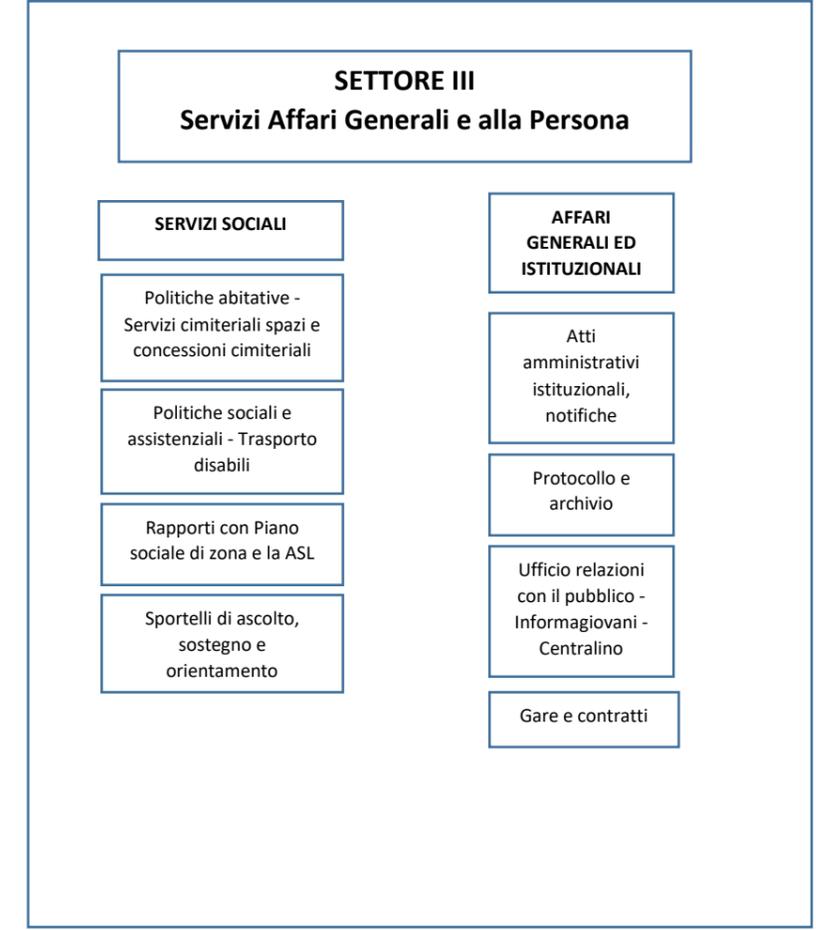
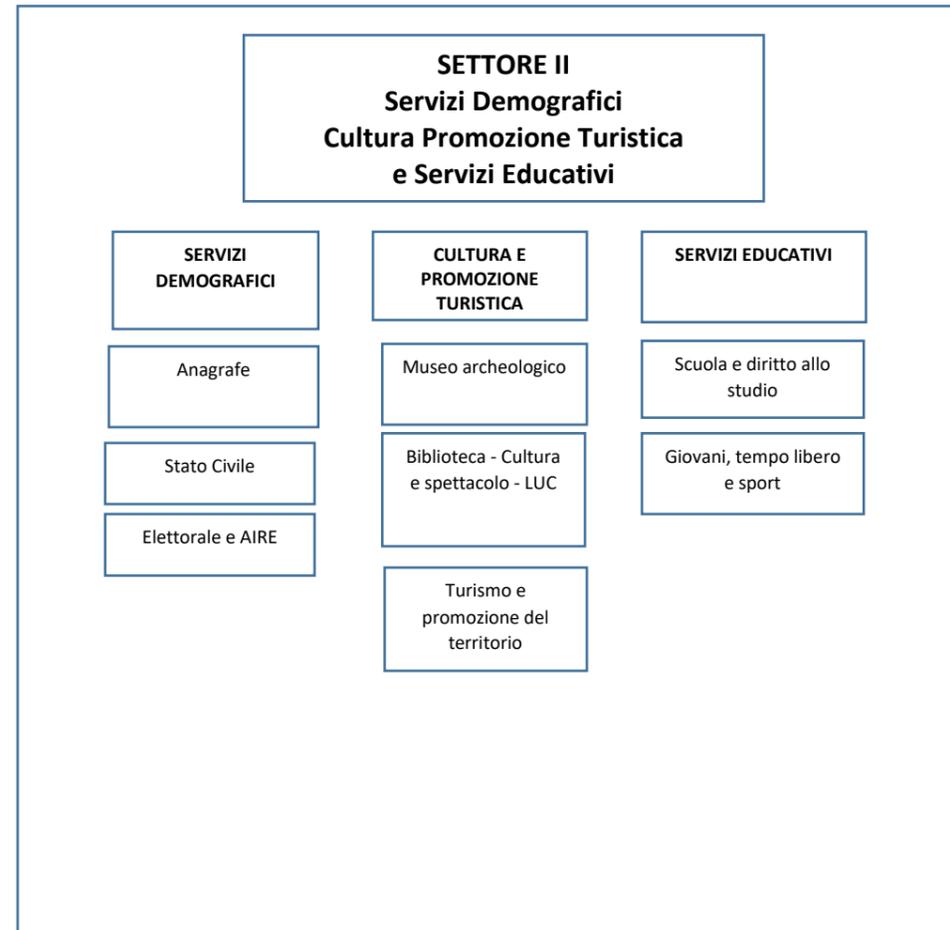
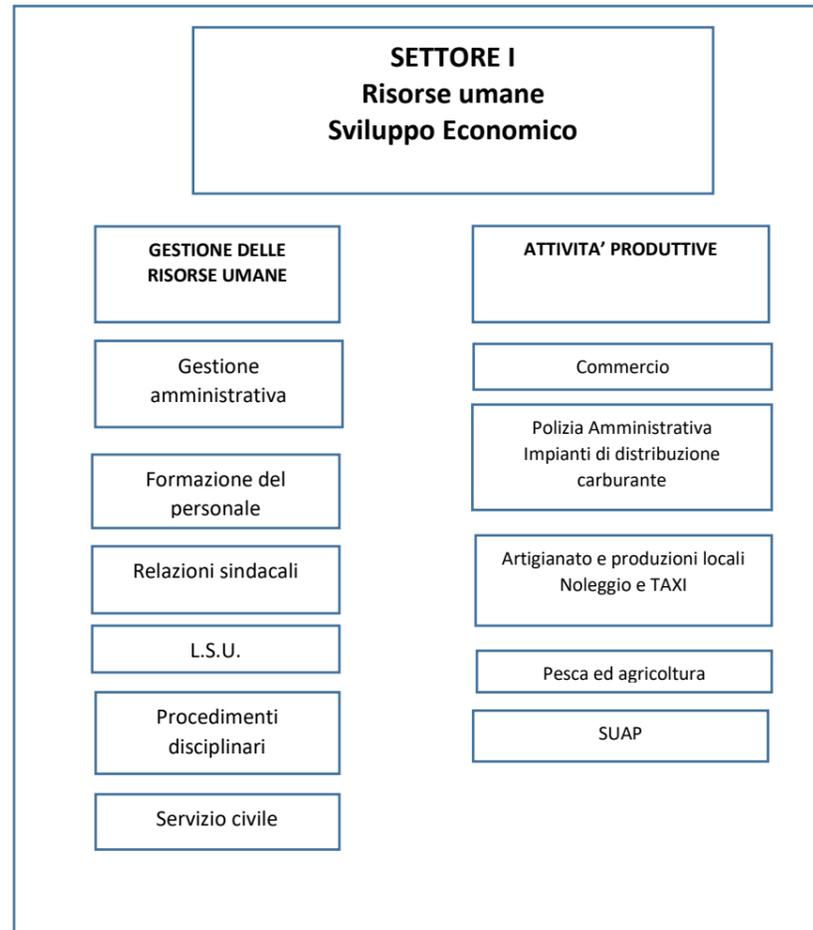
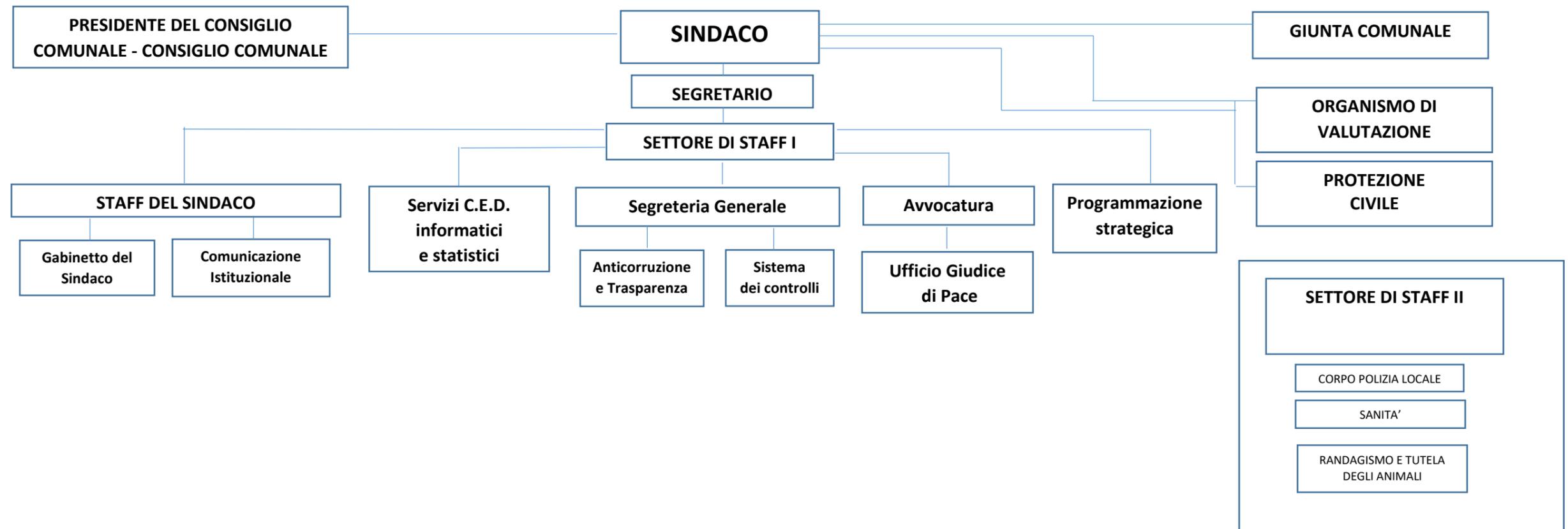
Ufficio Proponente (1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE)

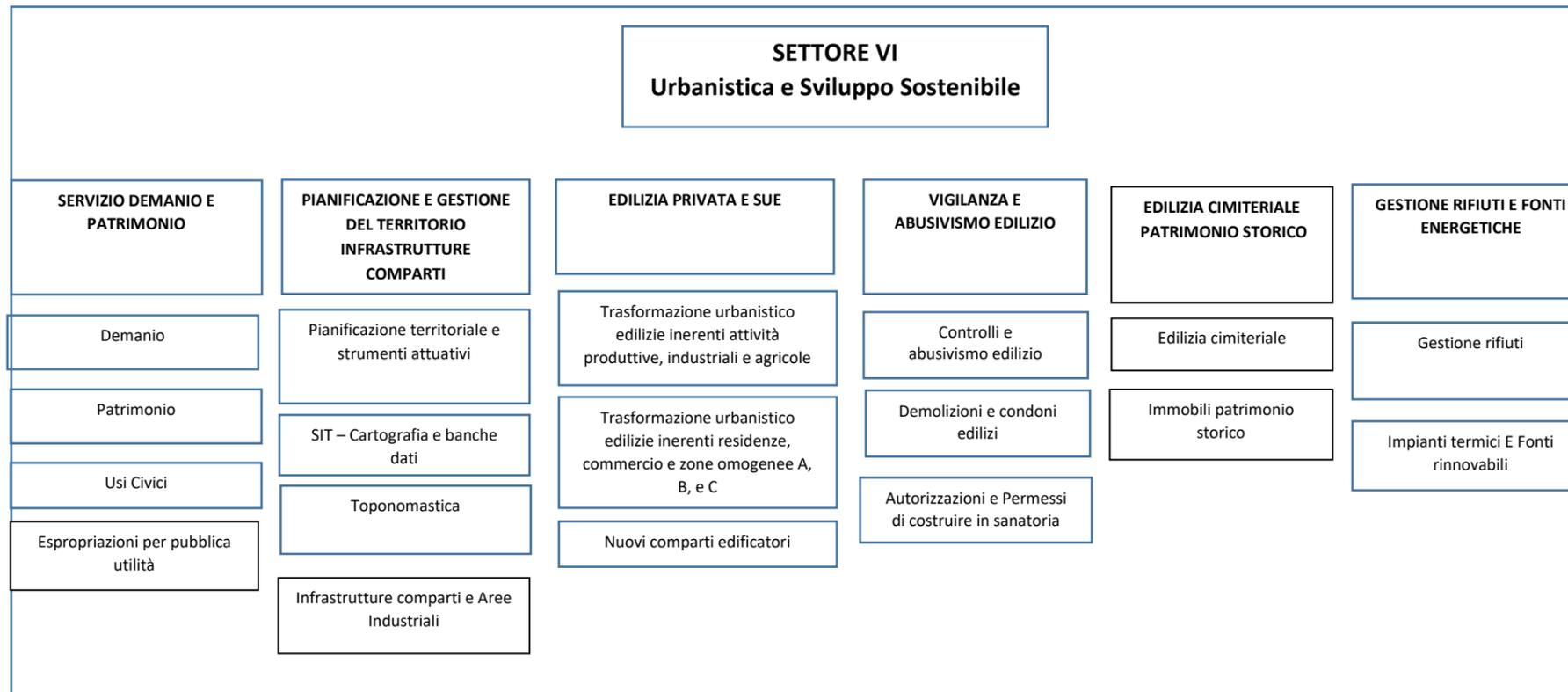
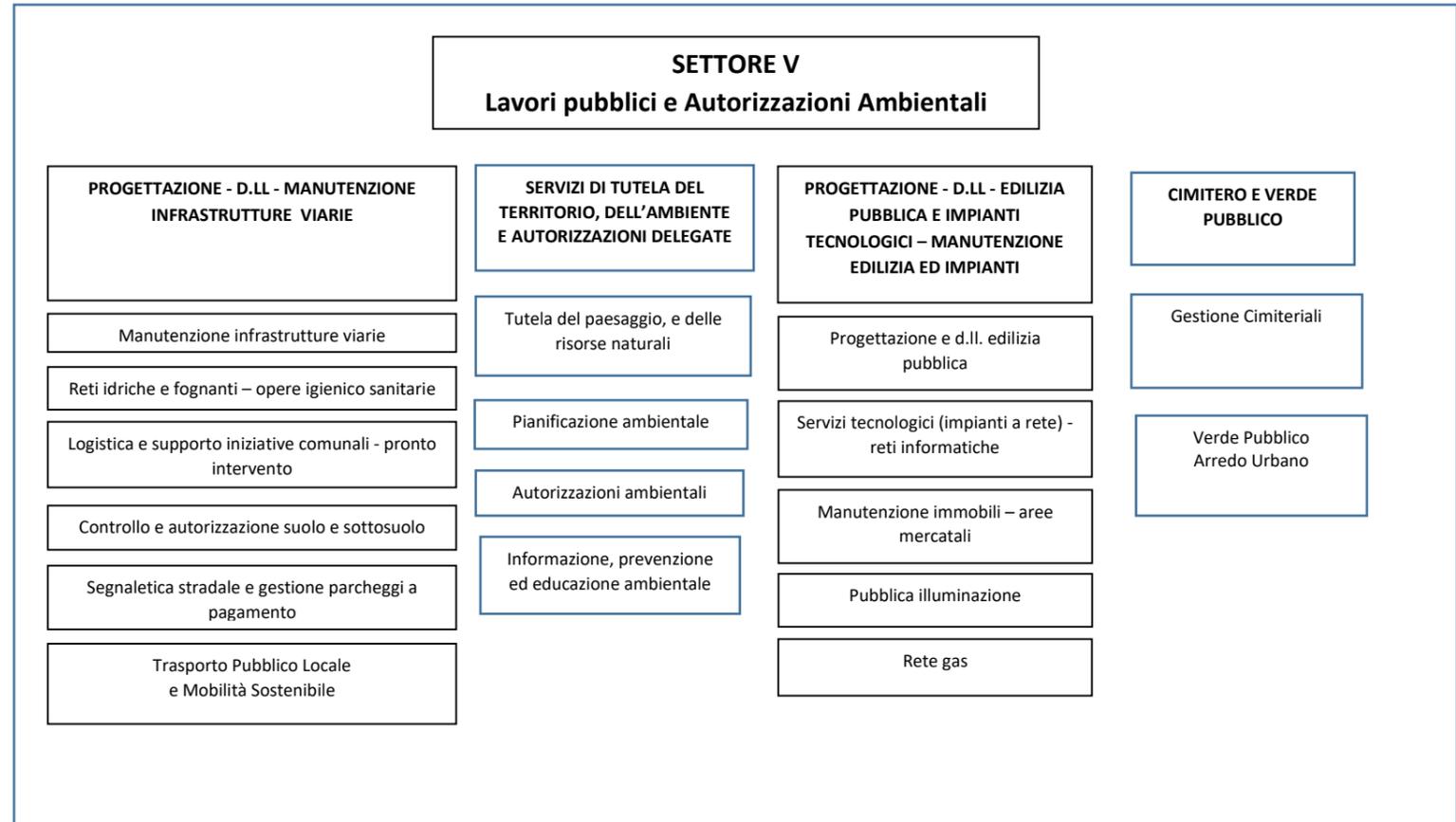
In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/04/2018

Il Responsabile di Settore
Maria Sipontina Ciuffreda





SETTORE DI STAFF I

STAFF SINDACO

GABINETTO DEL SINDACO

L'Ufficio ha l'esclusivo compito di segreteria e di raccordo amministrativo-politico secondo gli indirizzi generali del Sindaco che, in particolare, provvede:

- All'organizzazione e gestione delle attività e beni strumentali che fanno capo al Sindaco, quale organo di rappresentanza del Comune, ivi compresa la liquidazione delle missioni;
- Alla cura del cerimoniale, nonché della distribuzione della posta in arrivo ed in partenza di interesse del Sindaco, compreso la posta riservata, le notifiche al Sindaco, ecc.;
- Alla cura dei rapporti con Presidente del Consiglio, Consiglieri, Assessori, Capi gruppo, Commissioni, Dirigenti, Consulenti del Sindaco, Enti, Cittadini, Organizzazioni di categoria, ecc..

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

L'Ufficio cura il flusso della comunicazione pubblica.

SERVIZI C.E.D. INFORMATICI E STATISTICI

Cura tutte le attività, di seguito indicate, connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Segretario Generale, da cui dipende.

Attività che assicurano la gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente ponendo particolare rilievo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compresa l'organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più Settori.

Attività di supporto agli Uffici del Comune nella gestione delle procedure informatiche.

Attività di gestione della rete comunale;

Attività di gestione del sito internet comunale;

Attività relative alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano i Comuni nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed europeo, collaborazione con altre Amministrazioni per le rilevazioni connesse al programma statistico nazionale statistica generale e speciale.

SEGRETERIA GENERALE

Cura la gestione dell'attività amministrativa concernente le materie di competenza secondo gli indirizzi generali e di merito del Segretario Generale.

In particolare, è attribuita la responsabilità dei procedimenti relativi alle seguenti attività:

- ▶ Predisposizione provvedimenti di spesa connessi al funzionamento degli uffici di competenza;
- ▶ Rapporti con i Dirigenti anche per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi e della attuazione degli atti adottati;
- ▶ Raccolta provvedimenti di competenza;
- ▶ Istruttoria relativa alla attività deliberativa;
- ▶ Tenuta ordinanze comunali;
- ▶ Raccolta e tenuta leggi, decreti e regolamenti.

FUNZIONIGRAMMA

La Segreteria Generale si occupa, altresì, delle seguenti attività:

- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune adotta ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato di norma nella persona del Segretario Generale con nomina sindacale.

La trasparenza, quale condizione importante per garantire la legalità e la diffusione della cultura dell'integrità, è attuata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni, necessarie ai fini del controllo (anche da parte dei cittadini) del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, relative ai procedimenti amministrativi, al personale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito del Comune, alle sovvenzioni/benefici di natura economica elargiti a favore di terzi, nonché alla divulgazione di informazioni relative agli acquisti di beni e servizi.

- SISTEMA DEI CONTROLLI: CONTROLLI INTERNI — CONTROLLO STRATEGICO — CONTROLLO DI GESTIONE
-CUSTOMER SATISFACTION — CONTROLLO ANALOGO

Il sistema dei controlli interni è coordinato e diretto dal Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale, ai sensi della vigente normativa sui controlli interni, avvalendosi delle strutture e soggetti secondo la disciplina indicata e dettagliata nel relativo Regolamento, a cui si rinvia.

- COORDINAMENTO STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ANALOGO:

In attuazione dell'art. 12 del Regolamento sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società partecipate a capitale interamente pubblico, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 12/10/2016, al fine di provvedere allo svolgimento delle attività di controllo sulle attività contemplate e disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dallo stesso regolamento e da tutti gli altri regolamenti comunali comunque afferenti la materia, è istituita una "STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ANALOGO", che assume il rango di Servizio ed è incardinata in uno dei Settori dell'Ente, cui è preposto a capo quale responsabile un funzionario comunale di categoria D, scelto congiuntamente dal Segretario Generale e dal Dirigente competente del Settore in cui il Servizio di volta in volta sarà incardinato. Detta Struttura si avvale, per l'espletamento delle proprie funzioni, di un Comitato di Coordinamento del quale fanno parte:

- a. il Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato;
- b. il Dirigente del Settore Personale o suo delegato;
- c. i Dirigenti di riferimento ratione materiae delle società partecipate, o rispettivi delegati.

Ove ritenuto necessario, la STRUTTURA potrà essere altresì integrata – volta per volta - con la presenza dei funzionari competenti nella materia da trattare, convocati su richiesta dei rispettivi Dirigenti di riferimento – ratione materiae - delle società partecipate ovvero dallo stesso Funzionario Responsabile della STRUTTURA. Inoltre, nei limiti previsti dalla normativa e nell'ambito delle disponibilità di bilancio, si potrà anche fare ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Alla materiale istituzione della STRUTTURA, all'incardinamento della stessa all'interno di uno dei Settori dell'Ente ed alle regole per il suo funzionamento operativo provvede il Segretario Generale con proprio autonomo provvedimento organizzativo, in coerenza e nel rispetto delle previsioni di legge, statutarie oltre che del presente regolamento, su indirizzo della Giunta Comunale

Il Segretario Generale, ai sensi del disposto di cui all'art. 97 comma 4 del Tuel, indipendentemente dal Settore in cui è incardinata la STRUTTURA, svolge la propria attività di sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività della stessa ed esercita altresì il potere sostitutivo in caso di inerzia del Funzionario Responsabile di essa.

La STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ANALOGO, indipendentemente dal Settore in cui viene incardinata a seguito di provvedimento del Segretario Generale, cura tutte le attività connesse alla

FUNZIONIGRAMMA

gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Segretario Generale.

Si rinvia comunque alle previsioni di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 12/12/2016.

Per le attività di controllo effettuate sulle società miste a partecipazione pubblico – privata, si rinvia alle previsioni di cui al Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 147, comma 4, del D.lgs 267/200, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24 gennaio 2013, come modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 12/12/2016, ed in particolare alle previsioni di cui al Capo VII.

AVVOCATURA

Cura, in linea principale, le funzioni di consulenza, di assistenza legale e contenzioso dell'Ente, anche con riferimento alle vertenze del personale dipendente.

Il personale assegnato, pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del segretario Generale.

In particolare, cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle seguenti attività:

- ▶ Controversie legali, costituzione in giudizio, rapporti con i legali nominati dall'Ente, liquidazioni parcelle, ecc.;
- ▶ Fornitura di pareri agli Amministratori e/o Dirigenti;
- ▶ Attività stragiudiziali e giudiziali afferenti le vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale dipendente e l'Amministrazione, come previsto dalla legge, dal Regolamento comunale e dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione ed arbitrato.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

Il Comune, con deliberazione di G.C. n. 104 del 23.04.2013, ha aderito, in forma consortile con i Comuni di Monte Sant'Angelo, Mattinata e Zapponeta, al mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Manfredonia, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 156 del 07.09.2012, con assegnazione di dipendenti comunali utilizzati funzionalmente da parte del Giudice di Pace.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Cura, sotto la direzione del Segretario Generale, la definizione degli obiettivi e la predisposizione del piano esecutivo di gestione e degli adempimenti conseguenti;

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione, che risponde esclusivamente al Sindaco, si occupa dell'attività di valutazione di controllo strategico sulla gestione delle risorse pubbliche e sull'andamento delle attività dell'Ente, nonché del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi, controllo dei costi, verifica dei risultati raggiunti, analisi degli scostamenti e supporto nella individuazione di azioni correttive.

Il Comune, inoltre, si avvale dell'Organismo di Valutazione, nell'ambito del proprio sistema di controllo interno, per la valutazione, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, le prestazioni dei

FUNZIONIGRAMMA

propri dirigenti, fatta eccezione per il Segretario Generale il quale resta sottoposto alla sola valutazione del Sindaco (eccezione fatta per quanto dallo stesso Segretario posto in essere ove dovesse esercitare, nel rispetto della normativa vigente, funzioni dirigenziali ex art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000).

PROTEZIONE CIVILE

L'ufficio si occupa delle attività di protezione civile di competenza dell'amministrazione comunale.

In particolare:

- approva, aggiorna e attua il Piano Comunale di protezione Civile;
- svolge attività di prevenzione ed intervento in caso di necessità;
- regola l'attività di protezione civile;
- gestisce il Centro Operativo Comunale di Protezione civile;
- cura i rapporti con i soggetti coinvolti in materia: Prefettura, volontari, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato, forze di polizia, Regione Puglia, Protezione Civile Nazionale;
- utilizza le risorse comunali e quelle provenienti da altre amministrazioni per il funzionamento e potenziamento della protezione civile comunale;

promuove iniziative per la diffusione della cultura della protezione civile.

SETTORE DI STAFF II**POLIZIA LOCALE**

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

I seguenti adempimenti del Nucleo Comando:

- Ricezione delle richieste d'intervento;
- Coordinamento delle attività operative esterne;
- Supporto al personale esterno per accertamenti vari (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, dati anagrafici);
- Ricezione pubblico ed assistenza alla cittadinanza;
- Disbrigo pratiche amministrative varie;
- Organizzazione e predisposizione turni di servizio e reperibilità;
- Cura della fascicolazione e delle problematiche del randagismo e della sanità, nonché dei TSO e ASO;
- Predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento amministrativo;

FUNZIONIGRAMMA

- Attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento
- connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A;
- Attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore, comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- Informazioni sullo stato delle violazioni;
- Predisposizione e notifiche verbali di accertamento C.d.S.;
- Cura degli adempimenti inerenti ricorsi ai verbali di accertamento in materia di C.d.S.;
- Effettuazione di visure al PRA e MCTC;
- Cura dei rapporti con la società "Gestione Tributi" per le verifiche ai fini dell'incasso delle sanzioni;
- Fascicolazione rapporti di incidenti stradali;
- Rilascio/rinnovo permessi parcheggio per disabili;
- Rilascio/rinnovo permessi di accesso e sosta ZTL;
- A disposizione Ufficio Segreteria del Sindaco e scorta gonfalone.

I seguenti adempimenti del Nucleo Polizia Stradale:

- Accertamenti anagrafici;
- Accertamenti residenze;
- Smistamento posta;
- Notifiche atti;
- Funzioni di Polizia Stradale ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Accertamenti in materia di violazioni al Codice della Strada ed al relativo Regolamento d'Esecuzione;
- Infortunistica stradale;
- Servizi di viabilità;
- Controllo degli impianti semaforici;
- Disciplina del traffico urbano;
- Controlli tecnici di emissioni di gas inquinanti e di inquinamento sonoro;
- Vigilanza delle aree pedonali, delle zone a traffico limitato, delle piste ciclabili;
- Controllo aree di sosta e zone dove questa è vietata;
- Informazione tempestiva all'A.G. quando la violazione alle norme della circolazione stradale assume aspetti di rilevanza penale;
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- Istruttoria delimitazione di spazi riservati al carico/scarico delle merci;
- Rilascio autorizzazioni per trasporto di carichi eccezionali;
- Servizi di scorta.

I seguenti adempimenti del Nucleo Polizia Annonaria:

- Controllo commercio in sede fissa, su aree pubbliche;
- Controllo Pubblici Esercizi;
- TULPS e successive modificazioni ed integrazioni;
- Controllo attività artigianale, di opere dell'ingegno e varie;
- Controllo occupazioni suolo pubblico per attività commerciali;
- Controllo etichettatura dei prodotti alimentari e dei surgelati;
- Controllo conservazione dei cibi e bevande;
- Controllo vendita a peso netto dei prodotti venduti sfusi;

FUNZIONIGRAMMA

- Controllo contraffazioni delle merci poste in vendita;
- Controllo attività dei distributori di carburante;
- Vigilanza sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e delle altre disposizioni degli organi competenti in materia di commercio;
- Rispetto degli orari di chiusura ed apertura degli esercizi commerciali;
- Procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di commercio;
- Accertamenti in materia di tributi e tasse comunali, secondo le attribuzioni stabilite dalle Leggi e dello Statuto Comunale;
- Passi carrabili;
- Indagini per conto del Servizio dei Tributi del Comune;
- Procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di tributi comunali;
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza.

I seguenti adempimenti del Nucleo Polizia Edilizia:

- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio dell'Ente di appartenenza, comprese le località di Siponto, dell'agro e della Frazione Montagna, per assicurare la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei permessi per costruire o nelle dichiarazioni di inizio attività ed in particolare e d'intesa con lo sportello unico per l'Edilizia, assicurare il controllo sulla regolarità dei cantieri, sul rispetto della cartellonistica indicante gli estremi degli atti di autorizzazione, l'oggetto dei lavori, la data d'inizio e di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di rilascio da parte del Comune;
 - Collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia nella ricerca e nella repressione di abusi edilizi, effettuazione sopralluoghi, apposizione dei sigilli in presenza di opere abusive e su propria iniziativa o su disposizione dell'A.G. sequestro dei beni ed opere realizzate abusivamente;
 - Vigilanza sul rispetto da parte di chi è tenuto, nei casi di sospensione dei lavori;
 - Diffida e ordinanza di demolizione;
 - Ordine di demolizione;
 - Acquisizione gratuita del bene;
 - Sanzioni pecuniarie;
 - Rimozione dei sigilli;
 - Informazione, attraverso comunicazioni e/o rapporti degli illeciti accertati, agli Organi preposti, quali il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, il Sindaco, il Presidente della Giunta Regionale (ove occorra), il Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
 - Collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico Comunale sui provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici;
 - Vigilanza su costruzioni di altre Amministrazioni Statali su beni e terreni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni e/o Enti Pubblici;
- Vigilanza sugli interventi degli edifici già realizzati:
- Manutenzione ordinaria;
 - Manutenzione straordinaria;
 - Restauro e risanamento conservativo;
 - Ristrutturazione edilizia;
 - Ristrutturazione urbanistica;
 - Collaborazione nelle attività relative alla sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni ecc...);
 - Vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
 - Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza.

FUNZIONIGRAMMA

I seguenti adempimenti del Nucleo Polizia Ambientale:

- Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali";
- Vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento dei rifiuti;
- Repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze;
- Vigilanza e controllo per la prevenzione degli scarichi non autorizzati nel sottosuolo, nelle acque superficiali, nelle reti fognarie;
- Vigilanza e controllo in materia di inquinamento acustico;
- Vigilanza e controllo in materia di inquinamento elettrico e magnetico (elettrosmog);
- Vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, in collaborazione con il dirigente e i tecnici della prevenzione del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica della ASL FG;
- Vigilanza sul rispetto di quanto disposto nel Testo Unico delle leggi sanitarie, oltre a quanto riportato nel Regolamento di polizia mortuaria. In generale, riguarda la vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme;
- Vigilanza sulla tenuta degli animali di affezione e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc.);
- Vigilanza sul randagismo con attivazione del servizio di cattura dei cani randagi da parte dell'ASL competente ed alla custodia degli stessi presso il canile comunale;
- Rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali (ordinanze del Sindaco o di altra autorità preposta), in materia di polizia veterinaria.

SANITÀ

Rilascio autorizzazioni sanitarie per farmacie, studi medici e ambulatori veterinari; esecuzione TSO e ASO, in ausilio al personale sanitario.

RANDAGISMO E TUTELA DEGLI ANIMALI

- Vigilanza sull'osservanza delle norme a tutela degli animali d'affezione;
- Repressione di comportamenti consistenti in atti di crudeltà contro gli animali, maltrattamenti ed abbandono degli stessi, al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animali e tutelare la salute pubblica e l'ambiente;
- Lettura, con apposito dispositivo, di microchip per identificazione dei proprietari di animali dispersi;
- Attivazione del servizio veterinario per soccorrere animali feriti.

SETTORE I RISORSE UMANE – SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

- Programmazione e acquisizione risorse umane
 - assunzione del personale: concorsi, selezioni, chiamate dirette;
 - nomina delle commissioni di concorso non di diretta competenza del Segretario Generale e procedure non di diretta competenza delle commissioni;
 - elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;
 - gestione e revisione della Dotazione Organica;
 - progetti finalizzati all'occupazione;
 - proposte di ridefinizione dei profili professionali;
 - mobilità (interna ed esterna), missioni, comandi, distacchi, licenziamenti, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;
 - gestione tirocini formativi e rapporti con Scuole e Università.
- Gestione giuridica
 - stato matricolare e fascicolo personale dei dipendenti;
 - rilevazione e controllo presenze giornaliere, compresi turni e straordinari, computo ferie, congedi, aspettative, permessi, diritto allo studio, malattie, verifiche assenze, accertamenti sanitari e visite fiscali;
 - rilevazioni statistiche relative al personale; Le attività relative alle predisposizioni dei regolamenti di organizzazione e relativi aggiornamenti;
 - predisposizione della modulistica ufficiale;
 - rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro e standard di produttività;
 - proposte connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo ed alla rilevazione della produttività;
 - autorizzazioni incarichi esterni, anagrafe delle prestazioni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

- organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione;
- Predisposizione ogni anno del relativo Piano di formazione del personale dipendente.

RELAZIONI SINDACALI

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

- predisposizione di piattaforme dei contratti decentrati di lavoro e applicazione degli istituti previsti dai contratti nazionali e decentrati in favore del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei

FUNZIONIGRAMMA

Dipendenti ed attività consequenziali ad esito della loro approvazione

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.

LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

In particolare l'Unità cura:

- attività connesse all'istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento per la prosecuzione dell'utilizzo dei lavoratori nelle attività progettuali in lavori socialmente utili dell'Ente e per l'attuazione del programma triennale di stabilizzazione occupazionale dei lavoratori medesimi, anche attraverso la fruizione di finanziamenti regionali e statali;
- attività connesse alla rilevazione e controllo dei tabulati delle presenze giornaliere, compresi la gestione delle assenze (ferie, malattie, permessi, astensioni obbligatorie e facoltative, ecc.), gli accertamenti sanitari e visite fiscali e l'adozione di atti riguardanti le sospensioni e/o le cancellazioni dei LSU nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa in materia.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Unità cura i compiti di segreteria e di supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al comma 4 dell'art. 55- bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. durante le varie fasi della procedura per infrazioni più gravi: contestazione dell'addebito, convocazione per l'audizione del dipendente a sua difesa, istruttoria e conclusione del procedimento con l'atto di irrogazione della relativa sanzione, ivi compresa l'archiviazione. In particolare cura la raccolta della documentazione necessaria, predispone il fascicolo, cura il calendario delle riunioni dell'UPD e verbalizza le singole sedute.

SERVIZIO CIVILE

L'Unità assicura la gestione del Servizio civile nazionale ed una corretta realizzazione del progetto.

In particolare cura le seguenti attività:

- pubblicazione bando per il Servizio Civile;
- nelle procedure per la selezione dei volontari, assicurare ai candidati l'accesso ai documenti nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza;
- pubblicazione, al termine della selezione, della graduatoria dei selezionati e degli idonei non selezionati;
- redigere un elenco, da trasmettere all'UNSC, con i nominativi dei candidati non idonei o esclusi dalla selezione;
- pubblicazione della graduatoria approvata dall'UNSC;
- avviare il progetto nel giorno indicato nel provvedimento di approvazione della graduatoria, salvo cause di forza maggiore da comunicare tempestivamente all'Ufficio;
- garantire al volontario una formazione generale che abbia la durata indicata nel progetto nonché una formazione specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto stesso;
- impiegare il volontario presso le sedi di attuazione accreditate secondo i piani di azione, l'orario

FUNZIONIGRAMMA

di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;

- comunicare mensilmente all'Ufficio tramite il sistema informatico preposto le assenze dei volontari che danno luogo ad una decurtazione dell'assegno, nonché le assenze per maternità e per infortuni.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

COMMERCIO

Commercio in sede fissa- (*settori merceologici alimentare e non alimentare*):

- rilascio autorizzazioni, verifica e controllo S.C.I.A.
- esercizio di vicinato (superficie di vendita fino a 250 mq)
- medie strutture di vendita (superficie , compresa tra 251 e 2.500 mq)
- grandi strutture di vendita (superficie e superiore ai 2.500 mq)
- spacci interni
- parafarmacie
- vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione
- vendita per mezzo di distributori automatici del settore NON alimentare
- vendita presso il domicilio del consumatore
- commercio elettronico al dettaglio
- vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose

Commercio su aree pubbliche e vendita da parte dei produttori agricoli:

- gestione procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione dei posteggi di (tipo A) o per l'esercizio del commercio in forma itinerante (tipo B).
- redazione bandi pubblici per l'assegnazione dei posteggi, pubblicazione, redazione graduatorie e l'assegnazione;
- verifiche S.C.I.A. ,ex art. 19 L. 241/1990, finalizzate all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'esercizio dell'attività.
- verifiche ed adempimenti previsti all'art. 4 del D.Lgs. 18/05/2001, n. 228 relativi alla vendita effettuata dagli imprenditori agricoli dei prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende.
- gestione dei procedimenti relativi ad audizioni, valutazioni memorie difensive, adozione delle ordinanze ingiunzioni ecc., disciplinati agli artt. 16 e ss. della L. 689/1981, per violazioni delle norme in materia annonaria, nonché di adozione delle ordinanze di chiusura o sospensione attività in forma cautelare o a titolo di sanzione accessoria previste dalla normativa del settore di competenza.

Pianificazione commerciale e documento strategico del commercio:

si occupa anche, d'intesa con l'ufficio tecnico comunale, la ASL ed il Comando di Polizia locale,

FUNZIONIGRAMMA

della pianificazione delle aree pubbliche destinate all'attività commerciale e dei posteggi, suddivisi per dimensione e tipologia merceologica.

POLIZIA AMMINISTRATIVA – IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI

Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa:

- gestione dei procedimenti autorizzativi previsti nel testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS), approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni e delegate ai Comuni dall'art. 19 del D.P.R. 616/1977 per : . (elenco esemplificativo) :
 - direttore/Istruttore di tiro a segno
 - attività di "fochino"
 - bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.
 - sale giochi
 - discoteche e trattenimenti danzanti
 - teatri
 - scuole di ballo (provviste di strutture per lo stazionamento del pubblico)
 - Strutture sportive e di intrattenimento
 - Pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
 - Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
 - strutture ricettive
 - stabilimenti balneari
 - iniziative promozionali
 - agenzia d'affari
 - attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento
 - giochi leciti e/o Installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
- gestione dei procedimenti relativi ad audizioni, valutazioni memorie difensive, adozione delle ordinanze ingiunzioni ecc., disciplinati agli artt. 16 e ss. della L. 689/1981, per violazioni delle norme in materia annonaria, nonché di adozione delle **ordinanze** di chiusura o sospensione attività in forma cautelare o a titolo di sanzione accessoria previste dalla normativa del settore di competenza.
- Impianti di distributori carburanti: rilascio delle autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio dei nuovi impianti di distribuzione carburanti (per autotrazione, ad uso privato, contenitori-distributori rimovibili, impianti marini) e della nomina commissioni di collaudo periodiche.

ARTIGIANATO E PRODUZIONI LOCALI - NOLEGGIO E TAXI

Cura, in particolare:

- le verifiche dei requisiti previsti dalle norme di settore per l'avvio e l'esercizio delle attività artigianali, cd. attività regolamentate: barbiere, parrucchiere, estetista, panificatore,

FUNZIONIGRAMMA

tintolavanderia.

- Il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del **nolegg**io con e senza conducente di autovetture, autobus e taxi, nonché delle rimesse e dei parcheggi.

PESCA E AGRICOLTURA

Pesca e Mercato ittico:

- problematiche del settore della **pesca** e della gestione del servizio del **mercato ittico**.

Agricoltura:

- Istruttorie delle istanze delle aziende colpite da calamità naturali secondo gli adempimenti previsti dalla L.R. 24/90 e dal D. Lgs. 102/04 ex L. 185/92;
- istruttoria ed il rilascio dei tesserini venatori regionale per l'esercizio della caccia sul territorio nazionale;
- le partecipazioni al Comitato di Gestione A.T.C. (Ambito Territoriale di Caccia) dell'Amm.ne prov.le di Foggia;
- organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento per la raccolta dei funghi epigei freschi, l'istruttoria ed il rilascio dei relativi tesserini, secondo quanto previsto alla L.R. 13.03.2012, n. 3;
- registrazione e la vidimazione dei registri e dei documenti di accompagnamento relativi ai prodotti vitivinicoli ed al loro trasporto di cui al Reg. CEE 223/93;
- istruttoria ed il rilascio attestati di qualifica di coltivatore diretto o bracciante agricolo, di cui alla legge 97/94, D. Lgs 99/2004 e D. lgs 101/2005;
- attività per la prevenzione dell'infestazione da cavallette;

U.M.A. (Utenti Motori Agricoli) :

- istruttoria e delle modalità di gestione delle agevolazioni fiscali previste dal D.M. del 14/12/2001 n. 454 per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica. Il procedimento amministrativo è gestito tramite un portale regionale.
- richieste di assegnazione, integrazione-rettifica, richieste di supplemento, verifica ex post - aziende estratte a campione dalla Regione Puglia;
- comunicazioni ordinarie e straordinarie alla Guardia di Finanza sulle ditte richiedenti il beneficio fiscale o per eventuali segnalazioni di discordanze rilevate o nella fase dei controlli.

SUAP

Lo sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.), costituisce “ il *soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi*” è il *front office* tra le imprese e tutte le PP.AA. coinvolte nei procedimenti autorizzatori, compresi quelli di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività le attività di produzione di beni e servizi.

Il SUAP è direttamente coinvolto anche nei procedimenti relativi:

FUNZIONIGRAMMA

- alla prevenzione degli incendi, qualora l'attività sia riconducibile ad una produttiva, secondo le procedure previste nel D.P.R. 151/2011;
- alle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), secondo le procedure del D.P.R. 59/2013;
- al provvedimento autorizzativo unico (PAU) relativo all'autorizzazione per l'installazione e l'esercizio per i nuovi impianti di distribuzione carburante;
- alle **varianti allo strumento urbanistico** (art. 8 del D.P.R. 160/2010).

Il S.U.A.P. opera in delega della Camera di Commercio di Foggia con utilizzo del portale telematico accessibile all'indirizzo internet: "www.impresainungiorno.gov.it", gestito da InfoCamere s.c.p.a..

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, incluso il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie, la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE II SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA – PROMOZIONE TURISTICA E SERVIZI EDUCATIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

ANAGRAFE

In particolare, cura:

- attività connesse all'anagrafe della popolazione e relative certificazioni;
- attività connesse al servizio relativo alla carta di identità;
- attività di supporto per i rapporti con gli Organi Statali (Ministero dell'Interno e I.S.T.A.T.);
- attività connesse all'anagrafe "Italiani residenti all'estero";
- attività inerenti la leva e servizi connessi;
- attività connesse al decentramento a livello circoscrizionale con riferimento ai Servizi demografici.

FUNZIONIGRAMMA

STATO CIVILE

In particolare, cura:

- attività connesse al Servizio di Stato Civile e Cittadinanza con tenuta e conservazione dei Registri di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza; rilascio dei relativi estratti e certificati compreso il libretto di famiglia internazionale;
- rapporti con la Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale del Governo e Ministero della Giustizia in materia di Stato civile;
- attività relative alle varie fasi delle separazioni e divorzi.

ELETTORALE E AIRE

In particolare, cura:

- attività inerenti la preparazione, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, delle revisioni e delle elezioni come imposte dalla legge, dello svolgimento delle consultazioni, compreso il funzionamento della Commissione elettorale comunale, della Commissione elettorale circondariale;
- attività relative alla propaganda elettorale, referendum, elettori all'estero;
- attività afferenti la tenuta dell'Albo dei Presidenti di seggio e di quello degli scrutatori;
- attività connesse alla tenuta ed all'aggiornamento dell'elenco dei Giudici Popolari;
- attività inerenti la formazione delle liste circoscrizionali, l'elezione dei Consigli circoscrizionali;

SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

MUSEO ARCHEOLOGICO

In particolare cura i rapporti con la Soprintendenza per i Beni Archeologici e il Museo Nazionale archeologico di Manfredonia;

BIBLIOTECA – CULTURA E SPETTACOLO – LUC

In particolare, cura:

- tenuta dell'Albo comunale Associazioni;
- attività finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri soggetti;
- organizzazione e rassegna di prosa , rassegna "La Scena Dei Ragazzi", rapporti con il Teatro comunale "Lucio Dalla";
- organizzazione del Manfredonia Festival e rassegna di prosa e cinema in riva al mare;
- rapporti con il Teatro pubblico pugliese a cui l'Ente aderisce;
- adempimenti in materia di Associazioni culturali e rapporti con le stesse;
- adempimenti riguardanti l'utilizzo dell'Auditorium comunale di Palazzo dei Celestini e del Teatro comunale;
- attività relative al funzionamento e alla gestione dei servizi bibliotecari;
- rapporti con la Biblioteca Provinciale di Foggia al fine della consultazione del relativo patrimonio librario attraverso il catalogo on-line;

FUNZIONIGRAMMA

- attività di programmazione delle attività culturali di promozione alla lettura;
- concessione contributi, patrocini e attività di collaborazioni per manifestazioni sostenute dalla P.A.:
- rapporti con il Laboratorio urbano culturale.

TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Cura le attività connesse alle iniziative promosse dall'Amministrazione per il Turismo, curando in particolar modo i rapporti con l'Agenzia del Turismo per la promozione del territorio: _L.I.S.T. (Laboratorio per l'Innovazione e lo Sviluppo del Territorio), in particolare, cura la gestione ed elaborazione dello Studio di Fattibilità e il relativo Piano di Sviluppo, curando, in particolare, i rapporti con il Gruppo tecnico di Studio e Progettazione.

-INCUBATORE IMPRESA in particolare cura:

- studio e valutazione della realtà economica territoriale;
- osservatorio del mercato del lavoro;
- rapporti con Uffici pubblici per l'impiego ed in particolare Uffici regionali connessi alla produzione;
- attività relative alle forme di cooperazione e di accordi di programma per attività produttive di interesse comune;

-FONDI COMUNITARI in particolare, cura la ricerca dei finanziamenti comunitari, la cui missione consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto delle attività di ciascun Settore, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

SERVIZI EDUCATIVI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO

In particolare, cura:

attività finalizzate alla realizzazione di iniziative scolastiche organizzate direttamente dalle Istituzioni scolastiche in collaborazione con il Comune e con altri soggetti;

- attività inerenti i servizi scolastici: attività di indirizzo e di controllo dei servizi esternalizzati (refezione e trasporto alunni);
- I rapporti con le Istituzioni scolastiche e le scuole materne private convenzionate con l'Ente;
- attività finalizzate alla realizzazione di iniziative sportive organizzate direttamente dall'Ente e/o in collaborazione con altri soggetti.

GIOVANI, TEMPO LIBERO E SPORT

L'Unità cura tutte le attività relative alla gestione degli impianti sportivi anche presso gli istituti scolastici, compresa la stipula di convenzioni, accordi ecc.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle

FUNZIONIGRAMMA

deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE III SERVIZI AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

POLITICHE ABITATIVE – SERVIZI CIMITERIALI SPAZI E CONCESSIONI CIMITERIALI

Attività di predisposizione, elaborazione e redazione, anche con strumenti informatici, (avvisi pubblici, bandi, graduatorie, regolamenti, ecc.), concernenti:

- concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione;
- concessione di contributi destinati agli inquilini morosi incolpevoli;
- concessione di contributi in favore di soggetti sottoposti a procedure esecutive di sfratto per finita locazione;
- l'assegnazione, in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili nel territorio comunale;
- regolarizzazione del rapporto locativo nei confronti di soggetti occupanti senza titolo alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 20 L. R. n. 10/2014);
- l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione di alloggi e.r.p.;
- esercizio del diritto di prelazione su immobili realizzati nei piani di zona "167";
- l'accordo territoriale per la stipula di contratti di locazione ad uso abitativo, secondo il così detto "canale agevolato" nonché per la stipula di contratti ad uso abitativo di natura transitoria e per le esigenze abitative degli studenti universitari;
- l'assegnazione, anche mediante avvisi pubblici, di loculi di nuova costruzione realizzati nelle Tombe per collettività della zona di ampliamento del Cimitero comunale;
- la stipula ed il rilascio degli atti di concessione dei loculi e delle cappelle di famiglia realizzati nelle Tombe comunali della zona di ampliamento cimiteriale;
- l'aggiornamento della titolarità delle concessioni cimiteriali;
- la revoca o decadenza delle concessioni cimiteriali.

POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI – TRASPORTO DISABILI

In particolare, cura:

le attività inerenti la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, secondo le linee programmatiche individuate dalla L. 328/2000 e Legge Regionale n. 19/2000;

FUNZIONIGRAMMA

le attività di indirizzo e di controllo per i servizi affidati a terzi;

le attività connesse alle politiche relative agli anziani compresa l'assistenza domiciliare (aiuto domestico, aiuto e cura della persona, servizio lavanderia e pasti caldi a domicilio);

le attività connesse alle politiche dell'infanzia e dell'adolescenza compreso il ricovero dei minori in strutture residenziali, attività finalizzate alla prevenzione ed al recupero infanzia e adolescenza ed interventi per maternità e nuclei familiari numerosi;

le attività connesse all'assistenza e beneficenza pubblica a favore di inabili e di soggetti privi di mezzi di sussistenza, tossicodipendenti, orfani, sordomuti, extracomunitari;

i rapporti con il Tribunale dei Minorenni e la Prefettura, Applicazione Convenzione sui diritti del fanciullo;

i rapporti con il volontariato e le sue associazioni ai fini dell'assistenza generale, pratiche per contributi ed assistenza ai bisognosi e disabili;

gli interventi a favore di sfrattati e/o senza tetto;

gli interventi a favore di Associazioni di Volontariato Sociale e Soggetti del Terzo Settore;

le attività di informazione e consulenza sociale – Segretariato sociale;

gli interventi a favore di persone non autosufficienti per finalità sociali riabilitative, scolastiche e simili al fine di favorirne la mobilità e l'integrazione sociale.

RAPPORTI CON PIANO SOCIALE DI ZONA E LA ASL

In particolare, cura:

- svolgimento delle funzioni inerenti il ruolo del Comune Capofila dell'Ambito Territoriale, secondo la relativa regolamentazione;
- interfaccia tra gli organi ed uffici del Piano Sociale di Zona e la struttura comunale nelle sue varie articolazioni (Ragioneria, Appalti, Contratti, Risorse umane e simili);
- collaborazione nell'attuazione degli interventi sociali ricompresi in programmi del Piano Sociale di Zona e del Comune di Manfredonia;
- cura dei rapporti con gli organi ed uffici della Asl Foggia per l'attuazione di interventi di natura socio-sanitaria e per quanto necessario allo svolgimento dei compiti di pertinenza.

SPORTELLI DI ASCOLTO, SOSTEGNO E ORIENTAMENTO

In particolare, cura:

servizio di consulenza sociale per l'ascolto e il sostegno di soggetti bisognevoli di assistenza e supporto per gestire situazioni di crisi, o difficoltà.

Il servizio costituisce, inoltre, un primo momento di approccio al problema e può comportare l'orientamento dell'utente verso ulteriori servizi specialisti per la migliore trattazione del caso.

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

FUNZIONIGRAMMA

Si articola nelle seguenti unità operative complesse:

ATTI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI, NOTIFICHE

In particolare, cura:

- Attività connesse al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, relative a scritturazione, pubblicazione, archiviazione delle singole deliberazioni;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e documenti vari;
- Autenticazione atti relativi al passaggio di proprietà di beni mobili registrati;
- Tenuta dei registri degli atti amministrativi/deliberativi e degli scadenziari vari di pertinenza;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- Tenuta Albo Pretorio on line e cura pubblicazione atti;
- Organizzazione e gestione servizio di trascrizione dibattiti consiliari ed altri;
- Gestione dei fotocopiatori a servizio dei vari uffici dell'Ente;
- Organizzazione e gestione del servizio notifiche e adempimenti connessi;
- Organizzazione e gestione dei servizi relativi ai messi distributori;
- Smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza agli uffici.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

In particolare, cura:

- gestione protocollo generale dell'Ente mediante procedure cartacee ed informatiche;
- gestione protocollo di emergenza;
- gestione e ricezione posta;
- tenuta, classificazione ed archiviazione degli atti nelle sezioni separate dell'archivio corrente e di deposito;
- implementazione e gestione dell'archivio storico;
- effettua la selezione dei documenti da proporre per lo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia;
- cura la gestione amministrativa del deposito degli atti giudiziari e il deposito degli atti relativi a notifiche a soggetti irreperibili, per conto di altri Enti.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – INFORMAGIOVANI – CENTRALINO

In particolare, cura le seguenti attività:

- adempimenti relativi all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i. e dei Regolamenti comunali in materia di Pubbliche relazioni e Diritto di accesso;
- gestione reclami;
- gestione procedure relative ai "Bonus utenze";
- gestione del servizio Informagiovani;
- predisposizione banche dati, dossier informativi;
- consultazione di leggi ed atti amministrativi a disposizione dei cittadini;
- Attività connesse al servizio centralino.

GARE E CONTRATTI

In particolare, cura:

- di concerto con le strutture operative e di servizio dell'Ente, per quanto necessario, la predisposizione e gestione di gare;
- Supporto ai Responsabili del Procedimento dei vari Settori, nel controllo della correttezza

FUNZIONIGRAMMA

delle informazioni contenute nei capitolati speciali di appalto in relazione al procedimento di gara;

- Attività istruttoria per l'adesione alle Convenzioni con centrali di committenza e per l'espletamento di procedure attraverso il MEPA;
- Cura ed espletamento di gare relative a servizi e forniture che non rientrano nell'ambito di competenza della Stazione Unica Appaltante (a supporto del Settore/Servizio titolare del procedimento di spesa);
- Cura ed espletamento di gare relative a lavori pubblici che non rientrano nell'ambito di competenza della Stazione Unica Appaltante (a supporto del Settore/Servizio titolare del procedimento di spesa);
- Espletamento aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili;
- Partecipazione in qualità di segretario o componente delle Commissioni Giudicatrici per appalti di importo inferiori alle soglie di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016, nei limiti previsti dalle disposizioni della normativa vigente;
- Cura degli adempimenti connessi alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'organo competente ad effettuare la scelta dell'aggiudicatario;
- Gestione del sistema AVCpass;
- Comunicazione e pubblicazione degli esiti di gara;
- Attività connesse alla stipula di tutti i contratti di competenza dell'Ente, nonché dei servizi professionali attinenti all'architettura ed all'ingegneria, in collaborazione ed a supporto del Settore/Servizio titolare del procedimento di spesa;
- Verifica dei requisiti relativi alla capacità a contrattare, per la stipula dei contratti non ricompresi nel codice, presso i diversi Enti deputati (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Tribunale);
- Assistenza ai rogiti;
- Gestione applicativi informatici per la stipula dei contratti in modalità elettronica;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Conservatoria, Registri Immobiliari per la registrazione e trascrizione degli atti;
- Cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione dei contratti;
- Cura procedure antimafia per la stipula dei contratti soggetti a tali adempimenti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Trascrizione e voltura catastale dei contratti relativi ai beni soggetti a pubblicità ai sensi del Codice Civile;
- Tenuta del repertorio degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata;
- Archiviazione dei contratti e degli allegati contrattuali ed ogni altro adempimento relativo;

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenzario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

FUNZIONIGRAMMA

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE IV ECONOMICO - FINANZIARIO

SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

CONTABILITÀ SPESA CORRENTE E DI INVESTIMENTO

In particolare, cura:

- Adempimenti obbligatori per legge in materia di documenti contabili;
- Registrazione nella procedura di contabilità delle determinazioni dirigenziali di impegno, liquidazione ed emissione mandati di pagamento per la spesa corrente e in conto capitale;
- Registrazione nella procedura di contabilità delle determinazioni dirigenziali di accertamento, riscossione ed emissione reversali di incasso per le entrate correnti e in conto in conto capitale;
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli organi di controllo esterni per quanto di competenza: Ragioneria generale dello Stato, Ministero dell'Economia e Corte dei Conti;
- Gestione indebitamento;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Ente in qualità di soggetto passivo d'imposta (attività istituzionale e commerciale).

CONTABILITÀ PERSONALE

In particolare, cura:

- Erogazione stipendi;
- Liquidazione da parte dell' Inail per sinistri occorsi ai dipendenti;
- Concessione Assegno per il Nucleo Familiare;
- Procedimenti per il rilascio di certificazione stipendiale su richiesta del dipendente;
- Quadratura annuale e chiusura IRPEF con invio certificazione CUD per dati 770 e conguaglio 730;
- Redazione e invio conto annuale e SICO trimestrale alla ragioneria generale dello Stato.

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PENSIONISTICO

- Riconoscimento indennità di fine servizio per i periodi fuori ruolo svolti presso il Comune;
- Ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e di studio;
- Riconoscimento di equo indennizzo a seguito di riconoscimento dell'evento dannoso quale dipendente da causa di servizio;
- Collocamento a riposo per inabilità fisica;
- Pratica definitiva di pensione ordinaria;
- Pratica definitiva di pensione indiretta;
- Pratica definitiva di pensione privilegiata;

FUNZIONIGRAMMA

- Pratica definitiva di pensione di inabilità assoluta e permanente;
- Determinazione premio di fine servizio e adempimenti successivi;
- Pagamento delle scadenze mensili riguardante (Ricongiunzione art. 2 Legge 29/1979, Riscatto, Benefici contrattuali e Legge 336/1970).

SERVIZIO ENTRATE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

TRIBUTI

In particolare, cura:

- Gestione Tributi;
- Gestione rapporti con eventuali concessionari o società partecipate costituite al fine dello allo svolgimento in concessione delle relative attività previste da contratti di servizio.

ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTI MINORI

In particolare, cura:

- Gestione entrate patrimoniali;
- Gestione tributi minori;
- Recupero somme liquidate e dovute all'Ente con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale in quanto dipendenti del Comune di Manfredonia, ai sensi dell'art. 214 del D.Lgs. 174/2016 – Codice di Giustizia Contabile;
- Recupero somme erroneamente versate a dipendenti dell'Ente, accertate con sentenza esecutiva;
- Gestione, d'intesa con l'Avvocatura, del recupero coattivo di crediti delle entrate.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

ECONOMATO

In particolare, cura:

- gli agenti contabili;
- la gestione cassa economale;
- la riscossione di: diritti di segreteria e rimborso stampati relativi al Servizio finanziario; proventi di Servizi Pubblici autorizzati da apposito provvedimento;
- la custodia valori;
- l'acquisto beni e servizi di modesta entità.

INVETARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

- Raccordo dati Ente e redazione inventario beni mobili e immobili.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

In particolare, cura:

- Coordinamento e raccordo per il bilancio di previsione e suoi allegati
- Predisposizione proposta approvazione del bilancio e piano esecutivo di gestione
- Coordinamento e raccordo per il rendiconto e suoi allegati
- Predisposizione proposta approvazione del rendiconto
- Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione come previste dal Regolamento di contabilità;
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- Parificazione conto agenti contabili;
- Monitoraggio patto di stabilità e pareggio di bilancio;
- Segnalazioni sulla tenuta equilibri di bilancio;
- Certificazioni preventive e consuntive nei confronti dei controllori esterni.

CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA

In particolare, cura:

- il supporto agli organi preposti al controllo di gestione per i report finanziari;
- l'implementazione e monitoraggio reportistica di tipo finanziario.

CONTROLLO ANALOGO E SULLE SOCIETÀ MISTE DI TIPO FINANZIARIO

In particolare, cura l'esercizio del "controllo analogo" sulle società a totale capitale pubblico affidatarie della gestione "in house" di servizi pubblici, ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs.267/2000, il quale con deliberazione di C.C. n.38 del 12.10.2016 è stato regolamentato secondo i principi generali di revisione aziendale, ai sensi della vigente normativa sui controlli, e per il quale ci si avvale delle strutture e soggetti secondo la disciplina ivi indicata, a cui si rinvia.

In particolare, cura:

- il supporto agli organi preposti al controllo analogo per i report finanziari;
- l'implementazione e monitoraggio reportistica di tipo finanziario;
- ogni ulteriore attività volta al controllo delle relative manifestazioni economico finanziarie.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE V LAVORI PUBBLICI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

SERVIZIO PROGETTAZIONE – D.LL – MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE VIARIE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola in:

MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE VIARIE

In particolare, cura:

- Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione delle strade comunali;
- La vigilanza e accertamenti dei danni causati da terzi alla rete viaria compresa la redazione delle relazioni e dei pareri per richieste di risarcimenti danni derivanti da opere stradali;
- Gestione cartografia di base;
- Manutenzione opere viarie urbane ed extraurbane, marciapiedi e scarpate;
- Esecuzione diretta piccoli interventi di manutenzione con la disponibilità della squadra degli operai;
- Gestione e manutenzione delle opere per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulle sedi stradali.

RETI IDRICHE E FOGNANTI – OPERE IGIENICO SANITARIE

In particolare, cura:

- Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi delle reti idriche ,di fogna bianca e nera;
- Gestione rapporti AQP;
- Gestione cartografia relativa alle reti;
- Rapporti con AIP per nuove reti e programmi di investimento;
- Progettazione e manutenzione rete fogna Bianca su tutto il territorio comunale;
- Autorizzazioni Immissione in RETE F.B.;
- la redazione delle relazioni e dei pareri per richieste di risarcimenti danni derivanti da opere idrauliche di competenza;
- Gestione rapporti con Consorzio di bonifica montano per la manutenzione della rete di acquedotto rurale montano.

LOGISTICA E SUPPORTO INIZIATIVE COMUNALI – PRONTO INTERVENTO

In particolare, cura:

- Programma e gestione interventi per manifestazioni di interesse pubblico;
- Gestione e logistica consultazioni elettorali;
- Gestione e logistica movim. uffici e traslochi;
- Gestione contratto Global service.

CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE SUOLO E SOTTOSUOLO

- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico;
- Controlli e verifiche degli interventi nel sottosuolo e soprassuolo, di proprietà comunale, eseguiti da Enti e Aziende (AQP – ENEL – Telecom - rete gas ecc.);
- Gestione squadra manutenzione;
- Pronto intervento e gestione servizio di reperibilità per pubblica incolumità.

SEGNALETICA STRADALE E GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO

- Gestione contratti Posteggi a pagamento e aree carico e scarico;
- Progettazione e manutenzione segnaletica stradale;
- Esecuzione e manutenzione stalli “ Diversamente abili”.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E MOBILITÀ SOSTENIBILE

- Programmazione e gestione T.P.L.;
- Attività di indirizzo, controllo e gestione contratti del “ Servizio Trasporti” esternalizzato;
- Liquidazione corrispettivi contrattuali.
- Sviluppare piani urbani di mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla mobilità sostenibile ferroviaria e ciclabile.

SERVIZI DI TUTELA DEL TERRITORIO, DELL'AMBIENTE E AUTORIZZAZIONI DELEGATE

Il Servizio cura le funzioni di tutela ambientale e paesaggistica, si occupa della pianificazione in materia ambientale e rilascia i provvedimenti autorizzativi di competenza del Comune, o ad esso delegati dalla Regione Puglia, in materia ambientale e paesaggistica.

Il Servizio è articolato in 3 unità operative complesse, ai quali sono attribuite le relative competenze di seguito descritte:

TUTELA DEL PAESAGGIO, PARCHI E DELLE RISORSE NATURALI**Autorizzazione paesaggistiche**

L'Ufficio svolge il ruolo di Autorità Paesaggistica locale.

Cura l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche delegate al Comune dalla Regione Puglia, ex l.r. 20/09 e s.m.i., avvalendosi della Commissione locale per il Paesaggio. Tiene un elenco dei provvedimenti adottati e provvede alla trasmissione degli stessi alla Regione Puglia. Ottempera alle previsioni di cui alla l.r. 20/09 e s.m.i.. Cura la regolamentazione ed il funzionamento della Commissione locale per il Paesaggio.

Cura l'istruttoria per l'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del vigente PPTR.

Cura il rilascio di pareri paesaggistici nell'ambito dei procedimenti di competenza di altre Amministrazioni.

Cura i rapporti con la Regione Puglia e la Soprintendenza

Risorse Naturali

Cura le attività funzionali alla tutela delle matrici ambientali ed alla loro valorizzazione.

In particolare:

- Si interfaccia con Regione Puglia, ARPA Puglia e Ministero della Salute per la tutela delle acque di balneazione;

FUNZIONIGRAMMA

- Istruisce, nel caso di superamento dei valori limite per le acque di balneazione, le ordinanze di divieto di balneazione ai sensi del D. Lgs. n. 116/2008 e successivo D.M. 30.03.2010 e quelle di revoca al rientro dei valori limite;
- Contribuisce alla tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali, marine costiere e sotterranee attraverso il perseguimento degli obiettivi dettati dall'art. 73 del D. Leg.vo n° 152/2006 e ss.mm.ii e gli obiettivi e azioni previsti dal Piano di Tutela delle Acque (PTA);
- Contribuisce alla tutela e valorizzazione delle aree protette ricadenti nel territorio comunale;
- Rilascia pareri su interventi che interessano le aree protette ed il SIC ricadenti sul territorio comunale;
- Cura la tenuta del registro e gli atti connessi alle concessioni di estrazione di acque sotterranee, ex l.r. 18/99.

PIANIFICAZIONE AMBIENTALE

Cura tutta la programmazione comunale in materia di ambiente. In particolare:

- In materia di *Radiazioni non Ionizzanti (RNI)*: adozione del "Piano annuali di localizzazione" degli impianti per disciplinare l'insediamento degli impianti, adozione di un regolamento per assicurare il corretto insediamento urbanistico e territoriale degli impianti, collaborazione con la Provincia e la Regione alla formazione e all'aggiornamento del catasto regionale degli impianti SRB, esame dei dati degli impianti forniti dai gestori.
- In materia di *rumore*: Adeguamento e aggiornamento del "Piano di Zonizzazione acustica".
- In materia di *inquinamento dell'aria*: collabora con la Provincia, Regione e ARPA PUGLIA alla formazione e all'aggiornamento del Catasto delle Emissioni Territoriali (CET), collabora con la Regione per l'attuazione delle disposizioni di cui alla legge 155/2010.

Cura la pianificazione e gestione del SIC "Valloni e steppe pedegarganiche".

AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Cura l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale. In particolare:

- *Radiazioni non ionizzanti*: cura l'istruttoria per il rilascio delle concessioni per l'installazione di impianti di telecomunicazione, provvede ad individuare le azioni di risanamento degli impianti in caso di superamento dei valori limite, svolge azioni di vigilanza e controllo con il supporto di ARPA Puglia determinando eventuali sanzioni, istruisce ed approva i Programmi annuali di installazione, supporta l'ufficio legale nel contenzioso amministrativo.
- *Rumore*: cura, con il supporto dell'ASL, l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni, anche in deroga, per l'utilizzo di apparecchiature rumorose, approva i piani di risanamento acustico delle imprese in caso di superamento dei valori limite, svolge attività di vigilanza e controllo su sorgenti sonore mobili e temporanee attivando le relative misure sanzionatorie nei casi di superamento dei valori limite, supporta l'ufficio legale nel contenzioso amministrativo, cura i rapporti con ARPA Puglia.
- *Emissioni in atmosfera*: istruisce e rilascia l'autorizzazione in via generale, ex art. 269 del D. Lgs. n.152/2006, cura l'esame di attività ad inquinamento poco significativo, rilascia il parere nell'ambito dei procedimenti attivati da Enti sovraordinati, svolge funzioni di coordinamento e controllo con ARPA Puglia, supporta l'ufficio legale nel contenzioso amministrativo, cura l'istruttoria della notifica di attività industriali compresa tra quelle insalubri (art. 216, R.D. n° 1265/1934).

FUNZIONIGRAMMA

- *Acque*: cura l'istruttoria ed il rilascio dell'autorizzazione per lo scarico sul suolo dei reflui provenienti da insediamenti civili ubicati in aree non servite da pubblica fognatura, svolge funzioni di controllo ed individua le misure sanzionatorie in caso di mancata ottemperanza alle autorizzazioni ed alle previsioni normative, cura l'istruttoria per l'utilizzo delle acque di vegetazione, istruisce le notifiche per l'utilizzo dei fanghi derivanti dal trattamento delle acque reflue.
- *Valutazione Ambientale Strategica (V. A. S.)*: cura l'istruttoria tecnico – amministrativa dei procedimenti ed il rilascio dei provvedimenti in materia di VAS e Assoggettabilità a VAS delegati dalla Regione al Comune, ex l.r. n.44/12, come modificata dalla l.r. n.4/14. Assicura la consultazione dei soggetti competenti in materia ambientale per i piani e programmi di competenza, ai sensi della l.r. n.44/12 e s.m.i. e del D.Lgs. n.152/06. Assicura l'istruttoria tecnico – amministrativa per i piani e programmi assoggettati alla procedura semplificata di VAS e registrazione sul portale VAS regionale, ai sensi del r.r. n.18/13, art.7. Collabora con gli Enti sovra-ordinati. Relaziona alla Regione circa lo stato di attuazione della VAS nel Comune di Manfredonia. Fornisce il parere e contributo dell'amministrazione comunale nell'ambito di procedimenti VAS di competenza di altri Enti, in qualità di soggetto competente in materia ambientale.
- *Valutazione Impatto Ambientale (V. I. A.)*: cura l'istruttoria tecnico – amministrativa dei procedimenti ed il rilascio dei provvedimenti in materia di VIA e Assoggettabilità a VIA delegati dalla Regione al Comune, ex l.r. n.11/01 e s.m.i. e D.Lgs. n. 152/06. Nel corso dell'istruttoria, convoca e gestisce la conferenza dei servizi per l'acquisizione di tutti i pareri necessari per la realizzazione dell'intervento, ai sensi della l.r. n.4/14. Cura l'istruttoria ed il rilascio del parere in materia di VIA e assoggettabilità a VIA per progetti di competenza di altri Enti.
- *Valutazione Incidenza Ambientale (V. INC. A.)*: cura l'istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio dei pareri in materia di VINCA.
- *Autorizzazione Integrata Ambientale (A. I. A.)*: cura l'istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio dei pareri per la realizzazione e gestione di impianti industriali soggetti alla normativa AIA.
- *Autorizzazione Unica Ambientale (A. U. A.)*: cura l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio dei pareri per la realizzazione e gestione di impianti sulla domanda di autorizzazione unica ambientale per le categorie di impianti produttivo non soggetti all'AIA. Indice e gestisce la conferenza dei servizi, ex l.241/90, per acquisire pareri degli altri Settori interessati e/o Enti esterni. Formula le determinazioni conclusive.
- *Rischio di Incidente Rilevante*: partecipa ai lavori del Comitato Tecnico Regionale, ex d.lgs. n.334/99, per l'istruttoria ed il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti soggetti a rischio di incidente rilevante.

INFORMAZIONE, PREVENZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

cura l'attività di informazione e sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali. Si occupa dell'organizzazione del Centro di Educazione Ambientale.

Promuove iniziative sulla tematica della tutela e valorizzazione dell'ambiente.

Promuove una cultura ambientale a tutti i livelli.

SERVIZIO PROGETTAZIONE – D.LL - EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI TECNOLOGICI – MANUTENZIONE EDILIZIA ED IMPIANTI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica

FUNZIONIGRAMMA

dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola nelle seguenti unità operative

PROGETTAZIONE E D.LL. EDILIZIA PUBBLICA

In particolare, cura le attività connesse alla programmazione, progettazione ed D.LL. riguardanti gli immobili dell'Ente :

- Edilizia pubblica;
- Edilizia Scolastica;
- Edilizia sociale;
- Aree mercatali;
- Impianti sportivi.

SERVIZI TECNOLOGICI (IMPIANTI A RETE)—RETI INFORMATICHE

In particolare, cura le attività connesse alla programmazione, progettazione, D.LL. manutenzione degli impianti tecnologici compreso la gestione dei contratti con le ditte affidatarie :

- Impianti di riscaldamento e gestione contratto cofely;
- Impianti di videosorveglianza e gestione relativi contratti;
- Impianti antincendio;
- Impianti elettrici - idrici/sanitari e gestione contratto “ beghelli – corpi illuminanti “;
- Reti informatiche;
- Impianti elevatori-ascensori comunali;
- lampade votive;
- zone Z.T.L.;
- Fontane pubbliche ornamentali;
- Impianti fotovoltaici e gestione convenzioni con GSE ;
- Impianti ADSL Satellitari;
- Gestione Trasporto e fornitura acqua potabile -Gestione idranti comunali.

Sono esclusi dalle attività del servizio la gestione dei contratti delle utenze comunali relative a :

- Gestione e liquidazioni forniture idriche –fognarie (patrimonio);
- Gestione e liquidazione forniture energia elettriche.

MANUTENZIONE IMMOBILI – AREE MERCATALI

In particolare, cura le attività relative alla programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi manutentivi riguardanti :

- Aree Mercatali;
- Immobili comunali;
- Edilizia scolastica;
- Impianti sportivi;
- Immobili cimiteriali.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

In particolare, cura Le attività relative alla programmazione, progettazione, D.LL. e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione stradale, dei parchi e giardini, dei monumenti, su tutto il territorio comunale (città e frazioni).

RETE GAS

In particolare, cura:

- Attività relative alla programmazione, progettazione, D.LL. della rete del gas (**città e frazioni**);
- Gestione contratto con società affidataria del servizio pubblico di distribuzione gas.

SERVIZIO CIMITERO E VERDE PUBBLICOGESTIONE CIMITERIALE

In particolare cura le attività connesse al Servizio cimiteriale, compresi:

- Custodia;
- verifica delle concessioni e pagamenti;
- inumazioni;
- Tumulazioni;
- Esumazioni;
- gestione stanze anatomiche;
- gestione lampade votive escluso la manutenzione , di competenza del servizio 5.3.

VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO

In particolare, cura:

- Gestione e manutenzione verde pubblico urbano e frazioni;
- Gestione e manutenzione arredo urbano;
- Gestione sponsorizzazione aree destinate a verde pubblico.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE,

- Archivio, protocollo e gestione della posta in arrivo e partenza, provider di posta elettronica: pec ecc.
- Attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la gestione delle deliberazioni di G.C. , C.C., delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze di competenza del settore
- Albo informatico: Registrazione determinazioni e pubblicazioni
- Gestione informatizzata dei documenti e predisposizione dei documenti di interesse dell'Assessorato;
- Attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- Gestione richieste di accesso agli atti e tutela della privacy; di competenza del settore
- Predisposizione della modulistica di carattere generale per l'Assessorato ;
- —Attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- Gestione Fatturazioni elettroniche di competenza del settore :
- Attività relative all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (R.A.S.A .)

FUNZIONIGRAMMA

- Attività di competenza del settore relativa all' ANAC. (:Servizio informativo gare) :
- ✓ generazione smart CIG;
- ✓ generazione CIG e compilazione delle schede relative ai dati generali della gara, all'aggiudicazione, fase **iniziale**, avanzamento lavori, varianti, subappalto, sospensioni e conclusioni dei lavori.
- ✓ Art. 1 comma 32 legge 190/2012 (legge anticorruzione) inserimento dei dati relativi ai contratti sul sito online del Comune sezione trasparenza e comunicazione ANAC entro il 31/01 di ogni anno.
Liquidazioni dei M.A.V
- Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna, non di competenza dei servizi del settore;

SETTORE VI URBANISTICA E SVILUPPO SOSTENIBILE

SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare il Servizio cura l'attività tecnico – amministrativa dei procedimenti di concessione e gestione del suolo pubblico e del demanio marittimo, la valorizzazione del patrimonio comunale, la cura degli usi civici.

Il Servizio svolge, altresì, i procedimenti di diritto di accesso sulla documentazione di archivio corrente del settore.

Il Servizio si articola in uffici/unità operative complesse, di seguito riportate.

Le attività sono raggruppate per macro-aree, come di seguito illustrato.

DEMANIO

- Demanio marittimo:

la legge regionale n.17/2015 ha delegato alle Amministrazioni comunali la gestione delle aree demaniali marittime. In attuazione di tale norma, l'Ufficio esplica tutti i procedimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla gestione delle aree demaniali marittime di competenza del Comune, con particolare riferimento a:

1. attuazione delle previsioni del Piano Comunale delle Coste;
2. definizione e svolgimento dei procedimenti concorsuali per l'attribuzione delle concessioni demaniali marittime e assegnazione di nuove concessioni;
3. gestione tecnico – amministrativa delle concessioni in essere (licenze suppletive e variazioni ex art.24 del regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione, sub-ingresso, rinnovi concessioni e/o proroga scadenza, autorizzazioni ex art.45/bis per affidamento a terzi della gestione di attività connesse allo stabilimento, autorizzazioni temporanee). Tale attività comprende, in particolare, l'acquisizione, attraverso lo strumento della conferenza dei servizi ex l.241/90, di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro richiesto dalla norma per il rilascio dei titoli demaniali. Comprende, altresì, la determinazione, comunicazione, verifica e

FUNZIONIGRAMMA

accertamento di quanto dovuto dai concessionari (canone demaniale, imposte, garanzie fideiussorie) e regolarmente versato, anche ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti di recupero;

4. autorizzazioni temporanee (commercio itinerante, manifestazioni e spettacoli, manifestazioni sportive, corridoi di lancio natanti, spettacoli pirotecnici);

5. contenzioso e quantificazione degli indennizzi risarcitori;

6. predisposizione della modulistica connessa all'attività di gestione del demanio marittimo;

7. attività tecnico-istruttoria per il rilascio di quanto di competenza nell'ambito dell'incameramento ex art. 49 del regolamento del Codice della Navigazione;

8. gestione delle aree demaniali marittime in regime di concessione nei confronti dell'Autorità Portuale o di altri Enti;

9. interfaccia con il Ministero dei Trasporti per l'implementazione dei sistemi informativi di gestione del demanio marittimo.

Suolo pubblico:

all'Ufficio sono attribuiti i procedimenti di concessione e gestione del suolo pubblico, di gestione degli impianti pubblicitari, dei chioschi e dei passi carrabili, come di seguito dettagliati:

Concessioni permanenti e temporanee:

istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di concessioni di uso del suolo pubblico per lavori edili (Ponteggi, pali di sostegno, steccati, castelletti, piattaforme), ivi compresa l'acquisizione del parere ai fini viabilistici del Comando Polizia Locale e la comunicazione del canone da corrispondere, previa quantificazione da parte di Gestione Tributi S.p.A..

Istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di concessioni di uso del suolo pubblico permanenti e/o temporanee (dehors, pedane, distributori per il trattamento di acqua potabile, distributori di carburante, bacheche, tende, bocche di lupo, gazebo, cancelli cortili pubblici, chioschi per edicole, distributori di tabacchi, esposizioni merci).

L'attività comprende l'acquisizione di tutti i pareri necessari per il rilascio della concessione, anche mediante l'eventuale ricorso a conferenza dei servizi ex l.241/90, con particolare riferimento alla richiesta di parere al Comando di Polizia Locale ai fini viabilistici, all'Ufficio Tecnico per la verifica di compatibilità urbanistica, alla Gestione Tributi S.p.a. per la quantificazione del canone.

L'attività comprende, altresì, la quantificazione del valore della polizza fideiussoria che il concessionario dovrà stipulare a garanzia degli obblighi contrattuali, la predisposizione e sottoscrizione del contratto di concessione.

Impianti pubblicitari:

attuazione ed aggiornamento del P.G.I.P. (Piano Generale degli Impianti Pubblicitari), approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.93/2005.

Istruttoria tecnico – amministrativa per la gestione e/o variazione delle concessioni in essere, ivi compresa la verifica, per il tramite di Gestione Tributi S.p.A., della regolarità dei pagamenti del canone di concessione e dell'imposta pubblicitaria da parte del concessionario, anche ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di revoca e/o decadenza ed aggiornamento della pianificazione.

Istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di autorizzazioni alla installazione di insegne d'esercizio, preinsegne, targhe professionali, impianti per l'affissione di manifesti privati, insegne a bandiera, tabelloni, stendardi, totem trifacciali, impianti elettronici a messaggio variabile, pubblicità temporanea.

L'attività comprende l'acquisizione di tutti i pareri necessari per il rilascio della concessione, anche mediante l'eventuale ricorso a conferenza dei servizi ex l.241/90, con particolare riferimento alla richiesta di parere al Comando di Polizia Locale ai fini viabilistici, alla Gestione Tributi S.p.a..

L'ufficio provvede alla gestione ed aggiornamento e/o potenziamento delle strutture di affissione comunale.

FUNZIONIGRAMMA

Chioschi:

attuazione del Piano Comunale dei Chioschi, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.12 del 20.02.2014. L'attività consiste in:

1. definizione e svolgimento dei procedimenti concorsuali per l'attribuzione dei chioschi di cui al suddetto piano;
2. gestione tecnico – amministrativa delle concessioni, ivi compresa l'acquisizione dei pareri necessari, la determinazione, comunicazione, verifica e accertamento di quanto dovuto dai concessionari, le attività di verifica e controllo.

Passi carrabili:

istruttoria tecnico – amministrativa e rilascio Concessioni Passi Carrabili, Stalli, Subentri e Disdette (Regolamento Comunale per la Concessione dei Passi Carrabili, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 01.10.2009).

L'attività comprende il ricevimento del pubblico e la consegna della modulistica necessaria, l'acquisizione dei pareri necessari, con particolare riferimento al parere ai fini viabilistici del Comando di Polizia Locale ed a quello urbanistico in caso di realizzazione di opere, l'acquisizione da parte di Gestione Tributi della quantificazione del canone, l'eventuale sopralluogo.

L'ufficio provvede, altresì, al rilascio del contrassegno al richiedente, al controllo delle concessioni rilasciate e concorre, con la Polizia Municipale, all'accertamento degli abusivi.

PATRIMONIO

All'Ufficio sono attribuite le competenze di programmazione e gestione del patrimonio pubblico. Le principali attività sono di seguito riportate:

- censimento del patrimonio immobiliare comunale e tenuta dell'inventario;
- gestione beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili;
- stipula e gestione contratti di affitto, locazione, comodato, concessione;
- Procedure di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico;
- Piano alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune;
- Istruttoria tecnico – amministrativa finalizzata alla eliminazione dei vincoli Edilizia residenziale pubblica sugli alloggi in diritto di proprietà in area PEEP.

USI CIVICI

L'ufficio cura tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio pubblico degli usi civici. In particolare l'attività è riconducibile alle seguenti 3 fattispecie: legittimazione del possesso con contestuale alienazione, affrancazione del livello e certificazione occupatori.

Legittimazione del possesso con contestuale alienazione.

In attuazione delle previsioni della l.r. n.7/98 e del regolamento comunale n.1/2002, per pervenire alla alienazione dei terreni caratterizzati da usi civici l'ufficio provvede a:

- individuare i suoli da legittimare;
- informare, anche mediante manifesti, dell'utenza interessata;
- approvare il frazionamento dei suoli, sulla scorta delle relazioni prodotte dal perito demaniale;
- istruire i provvedimenti del Consiglio Comunale al fine di attivare la richiesta presso la Regione Puglia per il provvedimento di legittimazione;
- predisposizione dei provvedimenti connessi e conseguenti alla deliberazione della giunta regionale di legittimazione del possesso ed alienazione;
- determinazione della somma dovuta da parte dell'acquirente;
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti di legittimazione e alienazione.

Affrancazione del livello

L'ufficio svolge l'attività tecnico – amministrativa funzionale alla affrancazione di livello con

FUNZIONIGRAMMA

conseguente registrazione all'Agenzia delle Entrate ed annotazione a margine della trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. di Foggia.

Certificazione occupatori

L'ufficio, anche avvalendosi del Comando della Polizia Municipale per lo svolgimento di sopralluoghi, svolge istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di certificati di occupazione dei suoli, richiesti da parte degli occupatori arbitrari nelle more del completamento della procedura di legittimazione, consistente in verifiche documentali, cartografiche e catastali e predisposizione e sottoscrizione dei suddetti certificati.

L'ufficio svolge attività di riscontro alle informazioni richieste dai servizi di Polizia Giudiziaria provenienti da altre Amministrazione dello Stato (Procure, Tribunali, ecc.), ed alle richieste provenienti da altri organismi pubblici (CIA, Confederazione Agricoltori, I.P.A., ISMEA, ecc.), inerenti l'occupazione di suolo di uso civico.

Espropriazioni per pubblica utilità

Svolge le funzioni amministrative di cui al Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità, D.P.R. n. 327/01 e successive modificazioni (art. 6 e 7) nonché funzioni indicate dalla Legge Regionale n. 3 del 22.2.2005 "Disposizioni regionali in materia di espropriazione per pubblica utilità". Il servizio cura il procedimento espropriativo (sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile) finalizzato all'acquisizione degli immobili necessari per la realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità programmate nonché ogni altra attività per le quali è necessaria la procedura oblatoria. Al servizio sono assegnate tutte le attività amministrative connesse ai procedimenti espropriativi, di competenza dei **settori 5°-6°-7°**(sulla base degli atti tecnici predisposti dai singoli settori) : avvio del procedimento, notifica degli atti, liquidazione dell'indennità, deposito di somme, decreti provvisori e definitivi nonché redazione degli atti amministrativi correlati.

In particolare, le competenze consistono in:

- supporto giuridico amministrativo inerente le procedure espropriative di competenza dei Settori 5° - 6° - 7°;
- avvio del procedimento espropriativo dopo l'approvazione del progetto preliminare / progetto di fattibilità tecnica ed economica e comunicazione alle ditte da espropriare;
- comunicazione alle ditte stesse di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa del progetto definitivo, al fine di consentirne la sua successiva approvazione;
- garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione degli interessati al procedimento, gestione e valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
- predisposizione decreti di delega delle potestà espropriative;
- predisposizione ed emissione decreti di accesso;
- predisposizione ed emissione decreti di occupazione d'urgenza;
- predisposizione atti ed emissioni decreti per le occupazioni d'urgenza preordinate all'espropriazione;
- Predisposizione ed emissione del decreto di indennità provvisoria e del decreto di esproprio e relative notifiche alle ditte interessate;
- registrazione, trascrizione, voltura, pubblicazione decreti;
- redazione degli atti di approvazione degli schemi preliminari di cessione volontaria ai fini della stipula degli atti di cessione e degli atti per il deposito alla Cassa Depositi e Prestiti delle indennità (provvisorie o definitive) non accettate dalle ditte interessate all'esproprio.
- liquidazione delle indennità e deposito delle somme;
- comunicazione alla Regione circa lo stato di attuazione delle procedure espropriative e pubblicazione al B.U.R. dei decreti suddetti, ove previsto dalle norme vigenti;
- predisposizione atti deliberativi di cessione suoli con riserva di volumetria sulla base della

FUNZIONIGRAMMA

documentazione tecnica predisposta dai servizi/uffici competenti .

- predisposizione contratti di cessione con riserva di volumetria;
- predisposizione procedure richieste da altri Enti (Vd procedure del Commissario Delegato per l'emergenza ambientale in Puglia);
- Ogni altra attività inerente il " procedimento espropriativo " e non assegnata ai settori/servizi di riferimento .

Sono di competenza dei singoli settori/servizi le attività tecniche propedeutiche ai procedimenti espropriativi : *redazione degli stati di consistenza ed immissione in possesso di immobili, stime di aree e di fabbricati, rilievi topografici, redazione di tipi di frazionamento, riconfinazioni, verbali di accordo bonario, attività tecnica necessaria per le attività del servizio espropriazione .*

In particolare

- Controllo e verifiche del piano particellare d'esproprio allegato al progetto anche relativamente all'aspetto estimativo delle aree;
- Acquisizione documentazione catastale ed anagrafica;
- Verifica dei tipi di frazionamento delle aree da espropriare, stima delle indennità provvisorie e definitive di esproprio;
- Stime delle indennità di occupazione
- Redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
- Relazioni tecniche per la predisposizione dei decreti di indennità provvisoria e di esproprio;
- Redazione di perizie sulle indennità di esproprio proposte dall'Ente e non accettate dalle ditte proprietarie, nel caso di arbitrato proposto dalle ditte stesse;
- Accatastamenti opere pubbliche
 - verifica avvisi di accertamento Agenzia del Territorio;
 - predisposizione incarichi per accatastamento immobili ;
 - verifica accatastamenti
 - liquidazione onorari

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

Si articola nelle seguenti unità operative complesse:

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRUMENTI ATTUATIVI

All'Ufficio Pianificazione territoriale e strumenti attuativi sono demandate le seguenti attività:

- Redazione e gestione degli strumenti di governo territorio (PRG/PUG, PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO, Piani di 2° livello: Piani di lottizzazione, piani di recupero, PIP, PEEP, PUE), l'informazione e la certificazione urbanistica su aree ed immobili, il monitoraggio della pianificazione generale. Con riguardo alla fase attuativa delle previsioni urbanistiche degli strumenti di governo territorio (PRG/PUG,) l'Ufficio si occupa della concertazione e dell'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata (Piani di lottizzazione, piani di recupero, accordi di programma), nonché della progettazione dei piani/programmi di iniziativa pubblica (PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO, PIP, PEEP), definendone per entrambi i contenuti convenzionali e gestendo le fasi sottese agli adempimenti convenzionali. Viene inoltre svolta un'attività di coordinamento delle attività di pianificazione ambientale (procedure di Valutazione ambientale strategica (Vas)), e paesaggistica, la verifica della coerenza della

FUNZIONIGRAMMA

pianificazione comunale con gli strumenti di pianificazione sovraordinata: PPTR, PRC, oltre che di coordinamento o compartecipazione alle attività di pianificazioni di settore (Piano Comunale delle Coste, Piano dei Chioschi, Piano del Commercio, Piano degli impianti pubblicitari); Attuazione di programmi di rigenerazione urbana in coerenza con il Documento Programmatico di Rigenerazione Urbana, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 04/07/2011.

- Attuazione pratica e messa a punto delle procedure che non trovano nelle NTA del PRG una specifica definizione;
- Verifica degli atti di indirizzo dell'A.C. e proposta di eventuali atti di modifica alle N.T.A. ed al Regolamento edilizio vigente e di attuazione del PRG e relativi adempimenti amministrativi (Pubblicazioni – avvisi –Adempimenti previsti dalla legge Regionale n. 56/80 - Comunicazione agli uffici di competenza dello stato di attuazione degli atti approvati/adottati). Comunicazione e trasmissione dei provvedimenti adottati/ approvati agli uffici del settore interessati e alla Regione e agli altri Enti interessati);

S.I.T. – CARTOGRAFIA E BANCHE DATI

L'Ufficio S.I.T., cartografia e banche dati, si occupa della tenuta delle informazioni cartografiche relative a tutto il territorio comunale. In particolare gestisce le basi territoriali e tutti i dati riferiti alle dinamiche urbanistiche, economiche e sociali.

L'ufficio supporta gli altri servizi del settore Urbanistica e gli altri settori comunali nelle elaborazioni cartografiche.

L'ufficio attraverso le proprie attività consente il funzionamento della tecnologia S.I.T. per organizzare, analizzare e visualizzare informazioni geograficamente referenziate; queste informazioni vengono immagazzinate come un insieme di strati tematici (layer) e si relazionano fra loro tramite l'entità territoriale, creando delle relazioni dinamiche e integrando le comuni operazioni che si possono effettuare utilizzando una base dati classica con la visualizzazione e l'analisi geografica, in modo da attivare geograficamente i dati espressi in forma tabulare.

TOPONAMASTICA

All'Ufficio Toponomastica sono demandate le seguenti attività:

- Aggiornamento, negli archivi informatici, dei dati riguardanti le aree di circolazione sia riguardo alla parte grafica che a quella descrittiva (stradario) dove si potranno reperire informazioni relative a:

- tipologia delle aree di circolazione (via, largo, piazza, ecc.);
- denominazione attribuita;
- origine del toponimo e data di istituzione;
- lunghezza;
- estremi della numerazione civica;
- morfologia (inizio, fine, andamento, intersezioni con le principali aree di circolazione);
- trasmissione alla Giunta Comunale delle proposte di:
- denominazione di aree di circolazione, spazi ed impianti pubblici;
- iscrizione di lapidi commemorative e loro installazione;
- dedica di monumenti e loro realizzazione.

-Predisposizione della documentazione inerente le aree di circolazione da denominare con indicazione della tipologia, morfologia, quartiere o area omogenea in cui si inseriscono, altre eventuali indicazioni di carattere tecnico;

- Predisposizione della delibera di approvazione per:

- denominazioni di nuove aree di circolazione o modifiche a quelle esistenti;

FUNZIONIGRAMMA

- lapidi e monumenti;

-Informazione a tutti gli utenti, mediante stampa o più avanzate tecnologie (all'interno di apposito spazio nel sito internet del Comune) in ordine alle nuove denominazioni attribuite;

-Indicazione in merito alla apposizione della opportuna segnaletica stradale;

-Certificazioni attestanti l'avvenuta variazione toponomastica, incluse le eventuali modifiche alla numerazione civica, indirizzate ai soggetti interessati (persone fisiche o giuridiche), nonché ai soggetti pubblici e privati con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni.

In materia di numerazione civica l'Ufficio Toponomastica a seguito di aggiornamenti d'ufficio o su richiesta dei proprietari si occupa:

a) della predisposizione della numerazione civica:

- per i nuovi insediamenti edilizi sulla base dei piani attuativi approvati ed in fase di realizzazione;

-per gli insediamenti esistenti in caso di variazioni di assetto della viabilità;

b) delle certificazioni attestanti l'avvenuta variazione dell'indirizzo per modifica apportata d'ufficio al numero civico, destinate ai soggetti interessati (persone fisiche o giuridiche), nonché ai soggetti pubblici e privati con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni;

c) della numerazione civica e interna delle unità ecografiche semplici di nuova costruzione;

d) delle modifiche alla numerazione civica ed interna relative ad unità ecografiche esistenti o delle informazioni ad esse associate (accessi, disposizione, consistenza, destinazione d'uso);

e) della comunicazione della numerazione civica ed interna attribuita o delle modifiche effettuate, destinate ai soggetti pubblici e privati (anagrafe, tributi, Hera ecc.) con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni e/o ai soggetti richiedenti;

f) dell'aggiornamento della numerazione civica e interna sulle proprie banche dati gestionali (cartografia catastale integrata, archivio della numerazione civica);

g) della gestione dell'archivio cartaceo della documentazione atta all'aggiornamento ed attribuzione della numerazione civica ed interna e relative certificazioni;

h) della certificazione attestante la distanza chilometrica intercorrente, all'interno del territorio comunale, fra due o più indirizzi;

i) della certificazione storica degli indirizzi.

INFRASTRUTTURE COMPARTI E AREE INDUSTRIALI

In particolare, cura:

- Adempimenti relativi all'esecuzione delle opere di urbanizzazione Nuovi comparti;

Adempimenti relativi alle infrastrutture delle aree industriali (Pip e D/46) - Contratto d'area di Manfredonia

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUE

Al Servizio sono attribuite le competenze in materia edilizia ed urbanistica dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, il Servizio esercita le seguenti funzioni, ex DPR 380/01:

- le funzioni di verifica e controllo dell'edilizia libera, ex art. 6;
- l'istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio dei permessi di costruire, ex art. 13;
- le funzioni di verifica e controllo delle attività soggette a segnalazione certificata di inizio attività e denuncia di inizio attività;
- istruttoria e rilascio dei certificati di agibilità, ex art. 24;
- istruttoria e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

FUNZIONIGRAMMA

All'istruttoria finalizzata al rilascio dei titoli edilizi provvede lo Sportello Unico Edilizia (SUE).

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i., con la finalità di semplificare i procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo da unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, accelerando i procedimenti amministrativi.

Da Ottobre 2016 l'Amministrazione Comunale si è dotata di uno strumento informatico per la gestione informatizzata dei procedimenti edilizi .

Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Informativo-operativo per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
- b) Tecnico - amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
- c) Aggiornamento costante delle banche dati, in formato digitale, che attengono le procedure edilizie che hanno forma di provvedimento autorizzatorio o concessorio;
- d) Predisposizione e aggiornamento costante della modulistica online per l'inoltro di istanze di parte, che attengono le procedure edilizie che hanno forma di provvedimento autorizzatorio o concessorio;
- e) Aggiornamento costante dei software di gestione online delle pratiche edilizie, attraverso accordi con la società concessionaria della piattaforma web;
- f) Predisposizione corsi di aggiornamento del personale deputato al back office on line;

1. Per ciò che attiene il servizio esterno lo SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati.

Lo Sportello Unico Edilizia provvede in particolare:

- a. alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità;
- b. alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490; (ora artt. 23, 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004);
- c. alla ricezione di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento dei titoli ed autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento per il quale si chiede il titolo edilizio;
- d. a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure in corso, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- e. al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- f. alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con

FUNZIONIGRAMMA

particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico. 3. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- ♣ il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- ♣ il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- ♣ laddove non già acquisite dall'interessato, le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
- ♣ il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- ♣ il parere delle altre autorità competenti in materia di vincoli ambientali e paesaggistici (CORPO FORESTALE DELLO STATO; PARCO NAZIONALE DEL GARAGANO, REGIONE PUGLIA, ECC.);
- ♣ gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

Svolge, inoltre, mansioni di raccordo tra i diversi uffici del settore e l'utenza esterna.

Al Servizio è attribuita, altresì:

- la gestione dell'attuazione delle trasformazioni urbanistiche in termini di sopralluoghi finalizzati al rilascio delle attestazioni di allineamento, avvio e conclusione dei lavori;
- la responsabilità del rilascio di pareri edilizi ed urbanistici nell'ambito di procedimenti di competenza di altre Amministrazioni;
- il supporto all'Avvocatura comunale per i contenziosi di competenza del Servizio;
- la tenuta dei registri dei titoli edilizi e delle relative certificazioni e/o attestazioni;
- la quantificazione degli oneri di urbanizzazione e l'accertamento della relativa riscossione.

Il Servizio si articola in:

TRASFORMAZIONE URBANISTICO EDILIZIE INERENTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, INDUSTRIALI E AGRICOLE.

Cura l'istruttoria di progetti strategici di infrastrutturazione delle zone industriali, il rilascio dei permessi di costruire di impianti ricadenti in aree destinate a Cave, opifici industriali e artigianali compresi nei piani attuativi tipizzati come zone "D", stabilimenti balneari, zone agricole. Cura, altresì, l'attività di controllo sull'edilizia libera. Collabora con il Servizio Pianificazione alla redazione e/o istruttoria di piani esecutivi e loro varianti di iniziativa pubblica e privata. Collabora con il Servizio Demanio nella istruttoria per il rilascio di Concessioni Demaniali

TRASFORMAZIONE URBANISTICO EDILIZIE INERENTI RESIDENZE, COMMERCIO E ZONE OMOGENEE A, B, E C.

Cura l'istruttoria urbanistico-edilizia di interventi relativi alle residenze ed alle attività commerciali ricadenti nelle zone omogenee A, B, e C.

NUOVI COMPARTI EDIFICATORI.

Cura l'istruttoria urbanistico-edilizia di interventi relativi ai nuovi comparti edificatori.

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA

- rilascia, previa istruttoria tecnico – amministrativa, i permessi in sanatoria ai sensi degli artt. 33, 34 e 36 del DPR 380/01;
- provvede alla tenuta dei registri dei Permessi di costruire in sanatoria;

FUNZIONIGRAMMA

- provvede all'istruttoria per SCIA in sanatoria ex art. 37 del DPR 380/01;
- provvede all'istruttoria per CILA in sanatoria, ex art. 6 DPR 380/01;
- provvede alla tenuta del registro delle SCIA e CILA in sanatoria.

SERVIZIO VIGILANZA E ABUSIVISMO EDILIZIO

Al Servizio sono attribuiti le funzioni di vigilanza e controllo edilizio, nonché quelle sanzionatorie, ai sensi della parte I, titolo IV, del DPR 380/01.

Il Servizio è articolato secondo in 2 unità funzionali, controlli e abusivismo edilizio e demolizioni e condoni edilizi, le cui attività sono di seguito dettagliate.

CONTROLLI E ABUSIVISMO EDILIZIO

Sono attribuite le competenze di vigilanza, controllo ed attuazione delle azioni sanzionatorie previste dal DPR 380/01. In particolare:

- svolge, autonomamente e/o a supporto del Comando dei Vigili Urbani, attività di vigilanza e controllo in materia edilizia ed urbanistica del territorio;
- gestisce le informazioni relative ad abusi edilizi comunicate dagli organi di controllo, dalle forze di polizia e dai cittadini;
- provvede all'istruttoria tecnico – amministrativa delle ordinanze di sospensione dei lavori, di ingiunzioni a demolire;
- provvede alla emanazione delle sanzioni in caso di inottemperanza alla esecuzione delle ordinanze da parte dei privati;
- verifica l'avvenuta esecuzione degli interventi di rimozione degli abusi;
- provvede alla redazione e tenuta del registro dei abusi edilizi e delle ordinanze (sospensione lavori – ingiunzioni – diffide ed altro) rilasciate sia in cartaceo che in formato digitale;
- provvede a tenere informati gli Enti interessati in ordine alle attività sanzionatorie del Comune.

DEMOLIZIONI E CONDONI EDILIZI

Si occupa degli interventi sostitutivi, in danno dei responsabili, in caso di mancata esecuzione delle ordinanze di demolizione, nonché dei condoni edilizi. Le attività sono sinteticamente riportate di seguito, per macro-attività.

Demolizioni

- Accertamenti di inottemperanza alle ingiunzioni a demolire, anche ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale;
- Istruttoria tecnico – amministrativa finalizzata all'acquisizione dei manufatti al patrimonio del Comune e la relativa trascrizione nei registri immobiliari;
- Istruttoria tecnico – amministrativa per la demolizione dei fabbricati abusivi, ivi compresa l'attività di progettazione degli interventi, gestione delle gare e direzione dei lavori;

Condoni edilizi

- Istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di condoni edilizi, ex leggi nn. 47/85, 724/94 e 326/03;
- Tenuta dei registri dei condoni edilizi.

SERVIZIO EDILIZIA CIMITERIALE – PATRIMONIO STORICO

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui

dipende.

Si articola nelle seguenti **unità operative**:

EDILIZIA CIMITERIALE

In particolare, cura le attività connesse alla realizzazione di opere cimiteriali, comprese urbanizzazioni e aree comuni, nuove tombe cimiteriali con esclusione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari riguardanti gli immobili, gli impianti elettrici, ascensori e illuminazione votiva.

IMMOBILI PATRIMONIO STORICO

In particolare, cura:

- Progettazione e D.LL. su immobili storici e/o vincolati;
- Competenze su aree archeologiche;
- Competenze su tombe e cappelle cimiteriali vincolate;
- Competenze su BB.CC. mobili (quadri, monete, monumenti, ecc.);
- Gestione "Cappella della Maddalena";
- Gestione rapporti con strutture regionali e Soprintendenze competenti.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio; ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI E FONTI ENERGETICHE

GESTIONE RIFIUTI

Cura tutte le attività connesse alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani.

In particolare assicura:

- la partecipazione ed il contributo ai lavori del comitato di cui si avvale la struttura deputata al controllo analogo, per le materie di competenza;
- l'attività di controllo delle modalità di esecuzione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- l'attività di supporto alla implementazione delle raccolte differenziate sul territorio comunale;
- la progettazione e realizzazione delle infrastrutture ambientali connesse alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati;
- i rapporti con il gestore del servizio;
- il servizio di pulizia delle scogliere non in concessione e di rimozione e gestione dei resti di cymodocea piaggiati;

FUNZIONIGRAMMA

- l'istruttoria finalizzata alla quantificazione e riscossione dei contributi versati dai Consorzi di filiera per il recupero delle frazioni secche da raccolta differenziata.

L'ufficio cura i rapporti con gli Enti sovraordinati per i finanziamenti in materia di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati.

L'ufficio svolge supporto alla pianificazione e programmazione in materia di pianificazione impiantistica connessa al ciclo dei rifiuti, a livello regionale.

L'ufficio supporta attivamente l'Ambito di Raccolta Ottimale Foggia1 nello svolgimento delle attività di competenza, ex l.r. 24/12 e s.m.i.. In particolare:

- individua il fabbisogno e sviluppa l'impiantistica necessaria alla valorizzazione delle frazioni recuperabili;
- pianifica e progetta le modalità di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- elabora e sottopone all'approvazione dell'Assemblea di A.R.O. i regolamenti che stabiliscono le misure indicate dall'art. 198 comma 2 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle modalità di assimilazione, per qualità e quantità, dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani;
- redige e sottopone all'approvazione dell'Assemblea di A.R.O. la relazione che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, sulla base dello schema di carata dei servizi, adottato in sede di prima attuazione dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 11 della l.r. 24/2012;
- coordina l'attività di progettazione del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati per l'intero territorio dell'A.R.O.;
- sottopone all'approvazione dell'Assemblea il progetto unico di A.R.O.;
- provvede all'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- provvede alla valorizzazione degli imballaggi rivenienti da raccolta differenziata.

All'ufficio sono attribuite, altresì, le competenze di cui all'art.192 del d.lgs.n.152/06 in materia di abbandono illecito dei rifiuti su aree pubbliche e private. In particolare:

- riceve, analizza e gestisce le comunicazioni delle forze di polizia e dei cittadini relative agli abbandoni dei rifiuti;
- avvia il procedimento nei confronti dei soggetti interessati;
- istruisce le ordinanze sindacali per la rimozione dei rifiuti;
- in caso di inerzia, provvede alla redazione del progetto per la rimozione dei rifiuti in via sostitutiva ed in danno del soggetto responsabile;
- gestisce le procedure di gara per l'affidamento dei lavori di rimozione dei rifiuti in danno;
- provvede alla direzione dei lavori ed agli accertamenti di campo;
- provvede alla gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento dei lavori;
- si interfaccia con la Regione Puglia per i finanziamenti in materia e per il costante rapporto sulle attività svolte.

L'ufficio supporta l'Avvocatura Comunale nella difesa dell'Ente per le materie di propria competenza.

IMPIANTI TERMICI E FONTI RINNOVABILI

Le attività si possono racchiudere in tre macro aree_

- gestione energetica ed efficientamento del patrimonio edilizio: a) Programmazione e progettazione di interventi finalizzati all'efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico. b) Gestione di finanziamenti pubblici finalizzati all'efficientamento energetico degli edifici pubblici. c) Sviluppo linee guida per interventi di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio privato.

FUNZIONIGRAMMA

- Promozione delle fonti rinnovabili ed autorizzazioni comunali in materia energetica: l'ufficio si occupa dell'approvazione, aggiornamento ed attuazione del Patto dei Sindaci in materia di energia (P.A.E.S.). L'ufficio cura, altresì, l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio dei titoli abilitativi di competenza per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte energetica rinnovabile, con particolare riferimento alla Procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.), ex l.r. n. 25/12, ed alla autodenuncia per la realizzazione di tetti fotovoltaici. Cura la tenuta dell'anagrafe comunale di impianti per la produzione di energia da fonte energetica rinnovabile.
- gestione e controllo degli impianti termici: all'ufficio sono attribuite tutte le competenze di cui al D.P.R. n. 74 del 16 aprile 2013 e seguenti in materia di impianti termici. Provvede alla tenuta di una banca dati degli impianti di climatizzazione presenti sul territorio comunale "Catasto Impianti".

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Galantino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 4 MAG.2018 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 15304 del 4 MAG. 2018.
3. è stata trasmessa in data 4 MAG.2018 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
A tutti i Dirigenti.

4.
 - è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;
 - è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì 4 MAG.2018

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Galantino

E' copia conforme all'originale.
Data 4 MAG.2018

Il Segretario Generale