



# *Città di Potenza*

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI POTENZA**

## **SEGRETERIA GENERALE/ORGANI ISTITUZIONALI**

- ✓ Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- ✓ sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- ✓ predispone il dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ predispone la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- ✓ assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ provvede alla validazione delle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
- ✓ coordina la Dirigenza dell'Ente e nomina le commissioni giudicatrici nelle procedure di scelta del contraente da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ✓ esercita il potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate e della Dirigenza Apicale dell'Ente;
- ✓ provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ✓ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ✓ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ✓ espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di parte Pubblica;
- ✓ svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012, salvo diverso provvedimento del Sindaco;
- ✓ formula proposte di modifica del regolamento degli uffici e servizi e di macro-organizzazione;
- ✓ per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consiliari.

### **Segreteria**

- ✓ Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- ✓ coordinamento in materia di trasparenza amministrativa;
- ✓ coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio, Giunta);
- ✓ supporta il Segretario Generale per:
  - l'assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012;
  - l'assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative;
  - l'assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgvo n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
  - l'assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
  - l'assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 267/2000 ss.mm;

- l'esercizio dell'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
- l'esercizio dell'attività del Segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
- la verifica finale dell'atto predisposto dall'ufficio prima del rogito dei contratti;
- l'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio.

### **Controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza**

- ✓ Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- ✓ adempimenti in materia di trasparenza amministrativa Controlli amministrativi comprendenti:
  - direttive agli uffici
  - individuazione aree da controllare
  - costituzione gruppi di lavoro per controlli
  - esecuzione controllo secondo le scadenze previste
  - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
  - elaborazione report
  - espletamento tutte le fasi del controllo
  - analisi scostamenti
  - adempimenti relativi a prevenzione corruzione
  - costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
  - implementazione piano
  - monitoraggio piano
  - aggiornamento annuale piano prevenzione

### **Controllo di gestione**

- ✓ verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici;
- ✓ verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
- ✓ svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate;
- ✓ formula, eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti

### **Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione**

Fornisce supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione. In particolare, si occupa della:

- gestione delle attività segretariali, compresa la verbalizzazione, per il Nucleo di Valutazione;
- raccolta sistematica delle relazioni e di altro materiale documentale inerente l'attività del Nucleo di Valutazione;
- supporto al Nucleo di Valutazione mediante l'acquisizione di dati ed elaborati strumentali;
- tenuta dei rapporti del Nucleo di Valutazione con gli uffici dell'ente;

- della gestione del processo di valutazione della performance, secondo le indicazioni del Nucleo di Valutazione.

### **Servizio Civile Nazionale**

- ✓ gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.

### **Supporto organi istituzionali**

- ✓ Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio svolgendo tutte le attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, ed in particolare:
  - ✓ gestione e mantenimento dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori;
  - ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e presenza nelle sedute medesime qualità di verbalizzanti;
  - ✓ supporto ed assistenza al Segretario Generale dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio;
  - ✓ predisposizione e invio dell'O.d.G. per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
  - ✓ partecipazione alla seduta di Consiglio in qualità di membri della Segreteria per l'assistenza e la gestione regolare delle operazioni inerenti allo svolgimento della seduta stessa;
  - ✓ svolgimento delle operazioni del post-seduta finalizzate alla verbalizzazione, ai fini della pubblicazione degli atti adottati;
  - ✓ gestione degli eventuali emendamenti approvati durante la seduta del Consiglio comunale nonché la gestione smistamento delle interpellanze ed interrogazioni, mozioni/o.d.g. dei consiglieri per la trattazione in Consiglio Comunale;
  - ✓ raccolta e smistamento delle richieste di accesso agli atti pervenute da parte dei consiglieri e da parte dei cittadini;
  - ✓ svolgimento delle attività d'ufficio relativamente:
    - all'archiviazione degli atti, verbali di consiglio e di commissioni, ecc., ed invio all'archivio comunale
    - all'attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni assegnate e supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Capigruppo
    - al supporto ed assistenza al Segretario Generale per le funzioni di componente della commissione affari istituzionali per la richiesta di referendum comunali
    - al coordinamento gestione e supporto per assistenza ai Presidenti delle Commissioni Consiliari.

### **Contratti**

- ✓ predisposizione dei contratti nei quali il Comune è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune, anche al di fuori della sede Comunale;
- ✓ supporto al Segretario Generale per la stipula dei contratti dell'Ente;
- ✓ tenuta del repertorio dei contratti a cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Ente;
- ✓ registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- ✓ contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;

- ✓ sottoscrizione del contratto e trasmissione agli uffici competenti per la gestione dello stesso.

### **Servizi del Consiglio**

- ✓ supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza (Presidente del Consiglio Comunale, Vicepresidente del Consiglio Comunale, Segretario) della Conferenza dei Capigruppo e delle sei Commissioni Consiliari;
- ✓ verbalizzazione delle sedute;
- ✓ supporto informatico delle attività del Consiglio Comunale e delle attività istituzionali degli Organismi relativi, ivi compresi: il "Servizio di diretta streaming e di audio video" e di "Informatizzazione delle sedute consiliari";
- ✓ gestione Autonomia Contabile Consiglio Comunale;
- ✓ raccolta ed elaborazione proposte per modifiche al "Regolamento di Organizzazione del Consiglio Comunale", del "Regolamento per il funzionamento dei Gruppi Consiliari", del "Nuovo Statuto Comunale" e relativa predisposizione dei Provvedimenti Consiliari;
- ✓ comunicazione Istituzionale sulle attività svolte dal Consiglio Comunale.

È di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di eventi per il Sindaco e la Giunta, delle ricorrenze municipali.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

## **1. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ISTITUZIONALI”**

Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune

### **Gabinetto del Sindaco**

L'Ufficio di Gabinetto è l'organo che collabora con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la Segreteria Particolare del Sindaco

### **Segreteria particolare del Sindaco**

La segreteria particolare del Sindaco svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di gabinetto.

La segreteria opera alle dirette dipendenze del Sindaco e del Responsabile del Gabinetto, cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

### **Ufficio Stampa**

L'Ufficio stampa svolge i compiti d'informazione dell'Ente, esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana, cura la diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune.

Promuove, inoltre, iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito internet, nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'amministrazione, organizza tutte le conferenze stampa agli organi istituzionali

### **Servizi Cimiteriali (Cimitero Monumentale)**

- ✓ custodia cimiteriale dei beni;
- ✓ accettazione e registrazione dei cadaveri;
- ✓ inumazione e tumulazione;
- ✓ esumazione ed estumulazione;
- ✓ reinumazione e traslazioni;
- ✓ rilascio autorizzazioni al trasporto di salme fuori comune;
- ✓ servizio lampade votive;
- ✓ gestione amministrativa e compilazione contratti di concessione loculi, cappelle, ecc.;
- ✓ analisi economico finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione di aggiornamento delle tariffe;
- ✓ ogni altra competenza amministrativa in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale.

### **Archivio corrente - Protocollo**

- ✓ gestisce il protocollo informatico e garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo avvengano in ossequio alle disposizioni normative;
- ✓ gestisce la corrispondenza in entrata e uscita sia esterna che interna all'Ente e autorizza le operazioni di modifica o annullamento delle informazioni;

- ✓ è di supporto agli altri uffici comunali per problemi di protocollazione e per la ricerca di atti già protocollati;
- ✓ provvede, di concerto con l'Ufficio Sistemi Informativi, alla redazione e aggiornamento del Manuale di Gestione dei flussi documentari e alla definizione dei criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali.

### **Archivio Storico**

- ✓ provvede alla gestione, custodia e conservazione del patrimonio storico archivistico dell'Ente;
- ✓ effettua attività di promozione e valorizzazione del su citato patrimonio mediante schedatura informatizzata, classificazione e riordinamento dei documenti nonché con la redazione degli inventari e il condizionamento dei faldoni;
- ✓ si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dei data base;
- ✓ gestisce i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata e gli altri archivi presenti sul territorio ;
- ✓ cura i rapporti con l'Università degli Studi della Basilicata e le altre istituzioni universitarie e scolastiche;
- ✓ promuove attività didattiche e visite guidate;
- ✓ fornisce consulenza scientifica e assistenza agli utenti nonché ausilio per la formazione degli alberi genealogici e gestisce le ricerche per corrispondenza;
- ✓ è di supporto agli altri uffici comunali per lo svolgimento dell'attività amministrativa (ricerca dei documenti).

### **Notifiche e spedizioni**

- ✓ ricezione atti giudiziari da depositare nella Casa Comunale, consegna degli stessi agli interessati;
- ✓ notifica atti dell'Amministrazione e degli altri Enti con razionalizzazione delle procedure di notificazione;
- ✓ gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- ✓ riscossione diritti di notifica;
- ✓ coordinamento e gestione delle attività inerenti all'albo pretorio e alla casa comunale;
- ✓ messaggeria.

### **Ufficio Gare**

- ✓ espletamento, attraverso la piattaforma telematica dell'Ente, delle gare con procedura aperta o ristretta, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dall'avvio all'aggiudicazione;
- ✓ redazione del bando, in base agli elaborati di gara redatti dal Responsabile del procedimento, ed invio in pubblicazione;
- ✓ supporto alle Commissioni di gara e gestione di tutte le attività connesse;
- ✓ predisposizione esiti di gara ed invio in pubblicazione;
- ✓ acquisizione documentazione per il controllo dei requisiti di partecipazione;
- ✓ espletamento, attraverso la piattaforma telematica dell'Ente, delle procedure negoziate per l'affidamento di lavori servizi e forniture, qualora richiesto dal Rup;
- ✓ gestione e controllo degli Elenchi telematici degli Operatori Economici e dei Professionisti".

## **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'URP, istituito in ottemperanza al D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, persegue le seguenti finalità:

- ✓ favorire la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- ✓ rilevare, con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- ✓ proporre interventi finalizzati alla semplificazione dei linguaggi e le modalità con cui l'amministrazione si propone all'utenza.

L'URP svolge, inoltre, un ruolo d'interfaccia tra l'Amministrazione e il cittadino e, a tal fine, provvede a:

- ✓ gestire e aggiornare quotidianamente le pagine del sito web istituzionale del Comune;
- ✓ favorire l'accesso ai documenti emessi dagli organi dell'Ente, secondo la normativa che dà diritto al cittadino di visionare e, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- ✓ fornire informazioni turistiche e culturali;
- ✓ erogare informazioni sui bandi di gara e di concorso e consentirne la consultazione;
- ✓ fornire informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sulle iniziative comunali.

## **Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo**

Provvede a:

- ✓ rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ✓ regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ✓ applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ✓ programmazione dei piani formativi per la gestione delle attività inerenti i tirocini formativi per il personale, borse di studio e relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ✓ pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente. Inoltre ha rapporti con l'Avvocatura Comunale per tutte le controversie in materia di lavoro.
- ✓ supporto al Segretario Generale all'attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ✓ consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ✓ attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio, risultato e indennità a vario titolo;
- ✓ gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ✓ gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ✓ procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli;



- ✓ redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ✓ collocamento a riposo del personale

### **Controllo e gestione della spesa del personale**

Provvede a:

- ✓ elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazione contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- ✓ applicazione istituti economici contrattuali;
- ✓ gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ✓ rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ✓ compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ✓ istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ✓ predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ✓ gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale da parte di Enti a da soggetti terzi;
- ✓ corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori e ai componenti di Commissioni Comunali;
- ✓ relazione stato patrimoniale degli amministratori;
- ✓ predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazione ed assestamento bilancio;
- ✓ istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ✓ monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- ✓ conto del personale annuale e trimestrale, con annessa relazione;
- ✓ controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenza, di obblighi di trasparenza ecc.

### **Rilevazione presenze ed elaborazione del salario accessorio - Relazioni sindacali,**

Provvede a:

- ✓ rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ✓ rilevazione delle deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale;
- ✓ indagine sulle aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- ✓ gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze e coordinamento dello stesso per la gestione individuale da parte delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione automatizzata degli istituti del salario accessorio.

### **Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe**

- ✓ gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio delle certificazioni anagrafiche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive;
- ✓ rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee;
- ✓ iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni;
- ✓ movimenti migratori;
- ✓ aggiornamento archivio anagrafico informatizzato;
- ✓ rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri)
- ✓ cambio di residenza;
- ✓ redazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio e di morte;
- ✓ tenuta dei registri di stato civile ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;
- ✓ procedure per l'acquisizione della cittadinanza italiana, riconoscimento dei figli naturali e trascrizione degli atti provenienti dall'estero;
- ✓ autorizzazioni trasporti funebri;
- ✓ adozioni;
- ✓ cambio nomi.

### **Leva militare**

Provvede a:

- ✓ formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari;
- ✓ rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari
- ✓ registrare e firmare i congedi.

### **Servizio Elettorale**

- ✓ rilascio tessere elettorali;
- ✓ rilascio duplicati tessere elettorali;
- ✓ formazione fascicoli personali elettori;
- ✓ gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- ✓ raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori;
- ✓ revisione semestrale iscrivendi;
- ✓ revisione semestrale cancellandi;
- ✓ organizzazione delle consultazioni elettorali e referenziali;
- ✓ assistenza nelle commissioni elettorali comunali;
- ✓ rilascio certificazione elettorale;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- ✓ autentica firme per la sottoscrizione liste;
- ✓ rapporti con la Prefettura;
- ✓ rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale;
- ✓ predisposizione di proposte di delibere e determinazioni per l'attività elettorale;

- ✓ aggiornamento dello schedario elettorale;
- ✓ compilazione rendiconti delle spese elettorale.

### **Sistema informativo informatico comunale**

Provvede a:

- ✓ installazione e configurazione e manutenzione sistemi informativi (server, postazioni di lavoro e apparati in rete);
- ✓ gestione e manutenzione del parco macchine connesse in rete locale, nonché del monitoraggio delle stesse all'esigenza dell'Ente;
- ✓ installazione e configurazione di software di base (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus ecc.);
- ✓ controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione e amministrazione degli utenti;
- ✓ gestione della policy di sicurezza e per la navigazione su Internet;
- ✓ assistenza tecnica e supporto alle varie Unità di Direzione, verifica della perfetta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti le anomalie del sistema del Comune;
- ✓ amministratore del sistema integrativo per la PA;
- ✓ gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- ✓ gestione ed implementazione dei sistemi applicativi autorizzati;
- ✓ ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- ✓ progettazione e realizzazione dei sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio;
- ✓ gestione delle richieste dalle varie Unità di Direzione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori e ai prodotti;
- ✓ proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti delle singole U.D.;
- ✓ gestione tecnica dei servizi on-line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del portale WEB del Comune;
- ✓ promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## 2. UNITÀ DI DIREZIONE “BILANCIO E PARTECIPATE”

### *Bilancio e programmazione finanziaria*

- ✓ Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di Aggiornamento del DUP: coordinamento delle attività connesse alla predisposizione – acquisizione dei dati relativi alle informazioni generali sulla popolazione, territorio e servizi, per la rappresentazione numerica e grafica - redazione elaborato, allegati e atti per l’approvazione da parte di Giunta e Consiglio;
- ✓ Bilancio di previsione finanziario pluriennale: rapporti con i Responsabili dei Servizi/Uffici e supporto per la formulazione delle richieste di stanziamenti - elaborazione e verifica dell’attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli Uffici - istruttoria relativa alla programmazione degli investimenti e collaborazione con l’Unità di Direzione competente per materia per la predisposizione del Piano triennale e annuale delle Opere Pubbliche - identificazione ed attribuzione ai capitoli di spesa delle codifiche del piano dei conti integrato – ricerca, studio e proposta di soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento - informatizzazione degli stanziamenti – attribuzione dei procedimenti di spesa alle poste vincolate - predisposizione relazioni ed allegati per l’approvazione da parte di Giunta e Consiglio;
- ✓ definizione e perfezionamento del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in base al modello organizzativo vigente ed alle richieste dei Responsabili delle Unità di Direzione, da attribuire agli stessi a cura del Segretario generale
- ✓ variazioni al Bilancio di previsione finanziario annuale e triennale, nonché al Piano esecutivo di gestione annuale e triennale: predisposizione elaborati contabili e proposte di deliberazioni sulla base delle richieste avanzate;
- ✓ Trasmissione telematica alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), nei termini di legge, di ogni documento afferente al Bilancio di previsione
- ✓ redazione della variazione generale di Assestamento del Bilancio e predisposizione delle verifiche e della deliberazione di Consiglio comunale attestante il permanere o meno degli equilibri generali di bilancio (salvaguardia degli equilibri);
- ✓ prelievi dal fondo di riserva e dal fondo passività potenziali;
- ✓ variazioni di bilancio di cassa;
- ✓ rendiconto della gestione del Bilancio: attivazione delle procedure per le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da parte di tutte le Unità di Direzione e supporto alle stesse per le verifiche contabili richieste - verifica dell’attendibilità e della coerenza con i principi contabili delle comunicazioni ricevute ed effettiva determinazione del riaccertamento dei residui e del Fondo Pluriennale Vincolato - quadratura poste vincolate correnti e di investimento - informatizzazione delle scritture di rettifica, sia finanziarie che economiche con adeguamento della prima nota - coordinamento delle attività finalizzate alla redazione del Conto del patrimonio, in collaborazione con l’Ufficio “Gestione e Valorizzazione del Patrimonio” - predisposizione relazioni ed allegati per l’approvazione da parte di Giunta e Consiglio;
- ✓ trasmissione telematica alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), nei termini di legge, di ogni documento afferente al Rendiconto della gestione del Bilancio;
- ✓ collaborazione alla predisposizione del Bilancio Consolidato tra l’Ente, gli Organismi ed Enti strumentali, le società controllate e partecipate;
- ✓ supporto agli Organi dell’Ente: predisposizione di prospetti e relazioni su richiesta del Sindaco e/o dell’Assessore con delega al Bilancio – partecipazione alle Commissioni consiliari per le materie di competenza, etc.;

- ✓ adempimenti agli obblighi di monitoraggio e di controllo imposti dai vincoli di legge in materia di bilancio;
- ✓ gestione del Bilancio: istruttoria delle determinazioni di tutte le Unità di Direzione dell'Ente di accertamenti di entrate, di prenotazioni di spesa, di assunzioni di impegni e di variazioni connesse, sia annuali che pluriennali – verifiche e registrazioni contabili – acquisizione mensile informatizzata dalla procedura paghe degli impegni-liquidazioni-mandati relativi agli stipendi, contributi ed Irap – istruttoria e gestione delle rate di ammortamento dell'indebitamento complessivo dell'Ente (mutui, Boc, anticipazioni di liquidità, fondi rotativi, etc.), dalla previsione in bilancio della quota capitale e degli interessi ripartiti su tutti i centri di costo, all'assunzione degli impegni e relative liquidazioni secondo i vari piani di ammortamento e scadenze;
- ✓ istruttoria circa la modalità di gestione delle risorse residuali restituite dall'Organismo Straordinario di Liquidazione, a seguito della chiusura delle attività espletate per effetto della dichiarazione di dissesto dell'Ente nell'esercizio 2014 – ricerca, studio ed elaborazione proposte di soluzione in relazione al risultato di amministrazione derivante dall'accorpamento di tale gestione;
- ✓ istruttoria amministrativo-contabile per la resa dei pareri di regolarità contabile e per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- ✓ redazione certificazioni previste dalla normativa vigente e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno, alla Corte dei Conti e ad altri Enti/Organismi (Ragioneria Generale dello Stato - Fabbisogni Standard SOSE – Istat, etc.);
- ✓ assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ cura dei rapporti con il Ministero dell'Interno e con la Corte dei Conti, in relazione ai controlli effettuati sui bilanci dell'Ente e predisposizione atti e provvedimenti richiesti a seguito di adozione di specifiche deliberazioni;
- ✓ emanazione di indirizzi e direttive generali (cd. circolari) sulle materie di competenza destinate a tutto l'Ente comunale;
- ✓ collaborazione nella predisposizione e/o modifica del Regolamento di contabilità;
- ✓ produzione degli elaborati contabili richiesti dal Nucleo di Valutazione e dall'Organismo preposto al Controllo di Gestione;
- ✓ cura dei rapporti con Cassa Depositi e Prestiti;
- ✓ ogni altra funzione prevista dal Regolamento di contabilità.

### **Economato**

- ✓ gestione contabile delle anticipazioni di fondi Economato: riscossione periodica anticipazioni di cassa presso il Tesoriere; pagamenti spese di ufficio e altre spese che hanno carattere d'urgenza ed obbligatorietà e che sono espressamente elencate nel Regolamento di Economato; registrazione giornaliera di ogni singola spesa sull'apposito registro di cassa elettronico; rendicontazione trimestrale delle spese effettuate attraverso istruttoria di determinazione dirigenziale con prospetto analitico delle spese sostenute; rendicontazione annuale, entro il 30 gennaio, del Conto Economato redatta su apposito modello, che viene allegato al Rendiconto della gestione del Bilancio e trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione di Basilicata - per la relativa approvazione; supporto alle attività di verifica periodica del Conto Economato da parte del Collegio dei Revisori dei Conti con redazione del relativo verbale;
- ✓ istruttoria e gestione amministrativa e contabile di tutti gli atti inerenti alla manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio - fotocopiatrici - apparecchi multifunzione - apparecchi fax - affrancatrici postali etc. - in dotazione agli uffici: prenotazione della spesa;

- impegno ed affidamento della fornitura dei servizi di manutenzione; liquidazione delle relative fatture elettroniche;
- ✓ istruttoria e gestione amministrativa e contabile di tutti gli atti inerenti all'acquisto di materiale di consumo per ufficio - cancelleria - modulistica per ufficio - materiale di consumo per interventi di manutenzione sui beni mobili e altro materiale di consumo di varia natura per le necessità degli uffici e delle strutture comunali: prenotazione della spesa; impegno ed affidamento della fornitura dei servizi di manutenzione; liquidazione delle relative fatture elettroniche;
  - ✓ istruttoria e gestione amministrativa e contabile di tutti gli atti inerenti all'acquisto di materiale di consumo - toner - tamburi - vaschette di recupero toner - unità d'immagine - cartucce e altro materiale di consumo informatico per attrezzature d'ufficio in dotazione agli uffici: prenotazione della spesa; indagini sul MEPA e eventuale acquisto diretto o espletamento di gara sul MEPA per l'individuazione del soggetto a cui affidare la fornitura alle condizioni economiche più vantaggiose; affidamento della fornitura e impegno di spesa; liquidazione delle relative fatture elettroniche;
  - ✓ istruttoria e gestione amministrativa e contabile di tutti gli atti inerenti all'abbonamento a riviste amministrative, contabili, giuridiche e tecniche e l'acquisto di testi professionali necessari e richiesti dagli uffici per l'aggiornamento professionale di dirigenti e funzionari nelle materie di competenza di ciascun Ufficio: prenotazione della spesa; impegno e affidamento della fornitura; liquidazione delle relative fatture elettroniche;
  - ✓ istruttoria e gestione amministrativa e contabile di tutti gli atti inerenti al sostenimento di spese di rappresentanza disposte dal Sindaco: prenotazione della spesa; impegno e affidamento della fornitura; liquidazione delle relative fatture elettroniche;
  - ✓ gestione, controllo e smistamento agli Uffici competenti delle fatture elettroniche dell'Unità di Direzione in cui è incardinata il presente Ufficio/Servizio, pervenute sull'apposita piattaforma del protocollo on-line delle relative fatture elettroniche;
  - ✓ gestione dei beni di consumo giornalieri con le registrazioni di carico su apposito registro del materiale di consumo in entrata e le registrazioni di scarico del materiale di consumo in uscita a seguito delle richieste dei responsabili degli Uffici;
  - ✓ gestione contabile degli incassi per il trasporto dell'acqua potabile nelle zone rurali non raggiunte dall'acquedotto e degli incassi per il rilascio di copie degli atti ufficiali della sede degli uffici di Parco S. Antonio La Macchia: registrazione giornaliera degli incassi su appositi registri e versamento mensile degli incassi; versamento mensile al Tesoriere delle somme incassate; rendicontazione annuale, entro il 30 gennaio, degli incassi dell'Agente Contabile redatta sugli appositi modelli, allegata al Rendiconto della gestione del Bilancio e trasmessa alla Corte dei Conti – Sezione di Basilicata per la relativa approvazione; supporto alle attività di verifica periodica dell'Agente Contabile da parte del Collegio dei Revisori dei Conti con redazione del relativo verbale;
  - ✓ gestione e conservazione degli oggetti ritrovati con redazione dei relativi verbali di ritrovamento e di eventuale restituzione degli stessi ai legittimi proprietari o ai soggetti che li hanno ritrovati nel rispetto delle norme previste dal Codice Civile: comunicazione all'U.R.P. degli oggetti ritrovati per la pubblicazione periodica del relativo elenco sul sito internet del Comune di Potenza;
  - ✓ redazione di relazioni all'Unità di Staff "Avvocatura" in caso di contenzioso avviato da fornitori di beni o servizi affidati dall'Ufficio.

### **Provveditorato**

- ✓ procedure tecnico-amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (utenze telefoniche, connettività dati, energia elettrica, gas, servizio idrico trasloco e facchinaggio beni mobili);

- individuazione attraverso il MEPA dei gestori delle utenze telefoniche fisse e mobili e del gestore dei servizi per il traffico dati (connettività dati): monitoraggio costante e continuo dei consumi e messa in atto di azioni al fine di ridurre i consumi stessi; individuazione delle fatture elettroniche di competenza sul protocollo informatico e relativa stampa; controllo e liquidazione delle relative fatture elettroniche
- gestione delle centrali telefoniche attraverso operatori economici specializzati; gestione del centralino adibito allo smistamento delle telefonate in arrivo; interventi di installazione, manutenzione e sostituzione apparecchi telefonici
- individuazione attraverso il MEPA e la SEL delle migliori condizioni economiche della fornitura di energia elettrica e per la fornitura di gas: monitoraggio continuo dei consumi e messa in atto di azioni al fine di ridurre i consumi stessi; attivazione di nuove utenze elettriche o di fornitura gas, su richiesta degli uffici, variazioni e comunicazioni di cessazioni al fornitore; individuazione delle fatture elettroniche di competenza sul protocollo informatico e relativa stampa; controllo e liquidazione fatture fornitura energia elettrica, gas metano e servizio idrico;
- servizi di trasloco e facchinaggio dei beni mobili comunali: individuazione, attraverso richiesta preventivi, dell'operatore economico che offre il minore prezzo per l'acquisizione del servizio, quando lo stesso richiede mezzi e personale non a disposizione dell'ufficio; effettuazione del servizio traslochi da parte del personale assegnato all'ufficio per attività di trasloco che possono essere gestite senza l'ausilio di operatori economici specializzati; controllo e liquidazione fatture servizio di trasloco e facchinaggio
- ✓ gestione delle utenze telefoniche fisse, mobili e connettività dati di tutte le scuole comunali: evasione delle richieste di guasto o di malfunzionamento segnalate dalle scuole comunali; controllo degli interventi tecnici effettuati dal fornitore nelle scuole comunali; monitoraggio costante dei consumi e individuazione delle migliori strategie al fine di ridurre i consumi; Istruttoria atti di liquidazione;
- ✓ servizio di pulizia, di manutenzione delle strutture comunali, nonché servizio di sorveglianza degli impianti sportivi e dei bagni pubblici:
  - gestione e supervisione del contratto per il servizio di pulizia delle strutture comunali: presa in carico delle richieste dei responsabili dei vari Uffici comunali a cui fanno capo le strutture comunali che rientrano nel contratto, ed evasione delle stesse; controllo del regolare svolgimento del servizio di pulizia e disposizioni al fine di garantire l'efficienza dello stesso; controllo e liquidazione fatture relative al servizio di pulizia degli immobili comunali;
  - gestione e supervisione del contratto per il servizio di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (uffici comunali, piscina comunale, teatro stabile, biblioteca comunale e palestre) riferita agli impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianti idrico-sanitari, impianti antincendio e minuto mantenimento edile: presa in carico delle richieste di intervento da parte dei responsabili delle strutture comunali rientranti nel contratto; verifica e controllo, ai fini dell'autorizzazione all'effettuazione dei lavori di manutenzione a guasto, dei preventivi di spesa presentati dall'operatore economico incaricato ed eventualmente acquisizioni di propri preventivi al fine di verificare la spesa minore; controllo e sopralluoghi sugli interventi tecnico-manutentivi effettuati dall'operatore economico incaricato; verifica dell'effettuazione delle manutenzioni periodiche effettuate; controllo e liquidazione fatture servizio di manutenzione delle strutture comunali e dei relativi impianti;
  - gestione e supervisione del contratto per il servizio di sorveglianza degli impianti sportivi e dei bagni pubblici: presa in carico delle richieste dei responsabili dei vari

Uffici comunali a cui fanno capo gli impianti sportivi e i bagni pubblici che rientrano nel contratto, ed evasione delle stesse; controllo del regolare svolgimento del servizio di sorveglianza e disposizioni al fine di garantire l'efficienza dello stesso; controllo e liquidazione fatture relative al servizio di sorveglianza degli immobili comunali;

- ✓ servizio di vigilanza armata delle sedi degli Uffici comunali: gestione del contratto e controllo circa l'espletamento ottimale ed efficiente del servizio stesso; presa in carico ed evasione delle richieste presentate dai vari Uffici in relazione ad esigenze particolare di implementazione del servizio stesso; controllo e liquidazione fatture relative al servizio di vigilanza;
- ✓ acquisto arredi fissi e beni mobili: individuazione attraverso il MEPA delle migliori condizioni per l'acquisto di arredi fissi, beni mobili e di attrezzature d'ufficio – fotocopiatrici, fax, apparecchi multifunzione e attrezzature informatiche, di apparecchi di telefonia mobile, nonché di quant'altro necessario per la funzionalità delle attività di competenza degli Uffici;
- ✓ comodato beni mobili a terzi: gestione richieste di assegnazione in comodato a terzi di beni mobili dell'Ente (transenne metalliche etc.) in base a quanto stabilito dal relativo regolamento in materia attualmente in vigore;
- ✓ sequestri e pignoramenti: assistenza logistica attraverso operatori economici specializzati in traslochi e facchinaggio in caso di sfratti esecutivi; custodia dei relativi beni nei magazzini comunali;
- ✓ supporto logistico in occasione di manifestazioni istituzionali e di eventi quali la festa patronale, la commemorazione dei defunti, visite ufficiali di personalità, nonché in occasione delle consultazioni elettorali e di altri eventi;
- ✓ stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio comunale, degli amministratori e del personale del Comune e definizione del complessivo sistema assicurativo del Comune di Potenza: RC Auto; infortuni del conducente; responsabilità civile patrimoniale; tutela legale; incendio ed altri rischi:
  - attività di presa in carico ed evasione delle richieste di attivazione di copertura assicurativa; di apertura sinistri; di presentazione attestazione di rischio; gestione rapporti con il broker
  - preparazione, allo scadere del contratto, di tutti gli atti (capitolati di appalto, disciplinari di gara) necessari per i diversi lotti per lo svolgimento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo soggetto a cui affidare il servizio; attività di gara per l'affidamento del servizio, previa verifica dei requisiti dichiarati
- ✓ servizio di gestione e di custodia dei documenti costituenti l'archivio deposito dell'Ente: gestione del contratto con l'operatore economico affidatario del servizio; monitoraggio delle richieste di consultazione avanzate dagli Uffici comunali; controllo sullo svolgimento del servizio al fine di assicurare la dovuta efficienza; controllo e liquidazione delle fatture emesse dalla società incaricata; preparazione, allo scadere del contratto, di tutti gli atti (capitolati di appalto, disciplinari di gara) necessari al fine dello svolgimento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo soggetto a cui affidare il servizio.

### **Contabilità e gestione finanziaria**

- ✓ contabilità generale e fiscale;
- ✓ gestione del registro delle fatture elettroniche d'acquisto in funzione dei differenti regimi fiscali ai sensi del D.P.R. 633/72;
- ✓ emissione delle fatture di vendita elettroniche e gestione del registro delle fatture emesse;



- ✓ istruttoria atti di liquidazione di tutte le Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ emissione e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento informatici previo svolgimento degli adempimenti prodromici (verifica di regolarità presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione, verifica della regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti, ecc.);
- ✓ gestione dei dati inerenti alle fatture d'acquisto sulla piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ✓ rilascio delle certificazioni dei crediti;
- ✓ calcolo indicatori periodici sulla tempistica dei pagamenti;
- ✓ gestione delle anticipazioni di liquidità per il pagamento dei debiti pregressi;
- ✓ gestione degli atti di pignoramento verso terzi e delle dichiarazioni giudiziali e stragiudiziali;
- ✓ gestione conti correnti postali;
- ✓ contabilizzazione delle entrate dell'Ente da conto corrente di tesoreria e dai conti correnti postali;
- ✓ contabilizzazione accertamenti e riduzione di accertamenti di entrata; emissione e trasmissione al Tesoriere delle reversali d'incasso;
- ✓ gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff del Sindaco, convenzionati e lavoratori autonomi;
- ✓ versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL; Compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP;
- ✓ gestione contabilità IVA: liquidazione e versamento periodico dell'IVA, compilazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche e della dichiarazione annuale;
- ✓ gestione del sistema di contabilità mista ai fini dell'IRAP: compilazione e trasmissione dichiarazione, gestione credito IRAP;
- ✓ predisposizione, in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera;
- ✓ gestione del contratto di Tesoreria e dei rapporti con il Tesoriere comunale;
- ✓ gestione verifiche periodiche di cassa;
- ✓ verifica corrispondenza codifica SIOPE con Banca d'Italia;
- ✓ istruttoria e gestione atti per l'addizionale comunale IRPEF;
- ✓ regolarizzazione contabile dei movimenti finanziari con il Tesoriere (es. anticipazioni di tesoreria, utilizzo e ripristino fondi vincolati, ecc.);
- ✓ gestione procedimenti di impegno e liquidazione per le spese dei servizi di competenza;
- ✓ istruttoria e redazione atti per gli agenti contabili e verifica dei conti di gestione annuali;
- ✓ predisposizione atti per la rendicontazione delle spese ai soggetti finanziatori;
- ✓ gestione della contabilità post dissesto e dei rapporti con i creditori a seguito della cessazione delle attività dell'Organo Straordinario di Liquidazione;
- ✓ assistenza tecnico-amministrativa al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ collaborazione nella redazione degli atti di programmazione: bilancio di previsione, D.U.P., assestamento di bilancio, salvaguardia degli equilibri, rendiconto di gestione, bilancio consolidato;
- ✓ collaborazione nella realizzazione di rapporti, nell'elaborazione di dati contabili e nella predisposizione di relazioni per la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno;

- ✓ ogni altra funzione prevista dal Regolamento di Contabilità.

### **Partecipate**

- ✓ redazione e tenuta dell'inventario delle Partecipazioni del Comune in Società e/o Enti e gestione archivio della documentazione relativa a ciascuna Società e/o Ente (atti costitutivi, statuti, verbali assembleari, verbali del Collegio Sindacale e/o dei Revisori, bilanci d'esercizio, situazioni patrimoniali ed economiche infrannuali, etc.);
- ✓ analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipazioni pubbliche in società ed Enti e predisposizione dei relativi atti per il rispetto delle norme;
- ✓ predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali, delle proposte di modifica degli statuti societari, emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza: Regolamento per definizione degli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni e società partecipate; Regolamento Controllo Società ed Enti partecipati; modifiche Statuto società in house;
- ✓ supporto alle funzioni e alle competenze del Sindaco in materia di nomine degli Organi amministrativi e di controllo nelle Società e/o propri rappresentanti negli Enti partecipati, nonché proposte di attribuzione dei relativi compensi, in conformità ai limiti di spesa, tempo per tempo, fissati dalle norme di riferimento;
- ✓ attività di assistenza e supporto tecnico-giuridico-amministrativo al Sindaco e/o suo delegato per la partecipazione alle sedute assembleari (memorandum, atti, reportistica, assistenza alle assemblee);
- ✓ supporto alla redazione del D.U.P., con particolare riferimento alla definizione di indirizzi ed obiettivi economico-finanziari da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune e coordinamento con le Unità di Direzione affidatarie di servizi a Società e/o Enti partecipati cui è attestata la definizione degli obiettivi qualitativi e quantitativi dei predetti servizi affidati;
- ✓ adempimenti normativi in merito al controllo sulle Società e/o Enti partecipati ed al controllo analogo sulle società in house: analisi dei bilanci societari annuali o infrannuali, dei budget e degli strumenti programmatici delle Società ed Enti partecipati, secondo la tempistica e le modalità previste dal Regolamento sui Controlli Interni;
- ✓ verifiche periodiche, in collaborazione con le altre Unità di Direzione competenti per materia, del recepimento degli indirizzi formulati dal Comune negli atti di programmazione delle Società e degli Enti Partecipati;
- ✓ gestione, in collaborazione con le altre Unità di Direzione interessate, dei rapporti economico-finanziari tra il Comune e le Società ed Enti Partecipati; predisposizione "Nota informativa crediti/debiti" al 31/12 di ogni anno e riconciliazione con i dati contabili dell'Ente (allegato al Rendiconto di gestione dell'Ente);
- ✓ supporto agli Organi di vertice dell'Ente nella verifica periodica ex art. 20 T.U. 175/2016 sull'assetto complessivo delle società partecipate, ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti, nonché nelle attività e negli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie (costituzione, sottoscrizioni e variazioni di capitale, copertura di perdite e/o ricapitalizzazioni, alienazioni delle partecipazioni, fusioni, liquidazioni, operazioni connesse al rientro del capitale di rischio, etc.); predisposizione dei relativi atti amministrativi e comunicazioni agli Enti esterni (Corte dei Conti, ANAC, etc.) previste dalla normativa di riferimento;
- ✓ nel caso di affidamenti a Società e/o Enti partecipati di nuovi servizi e/o rinnovo degli affidamenti in essere di servizi pubblici e/o attività strumentali del Comune: collaborazione

con le Unità di Direzione interessate nella redazione dei contratti di servizio regolanti i rapporti tra l'Amministrazione e le Società/Enti partecipati, al fine di assicurare la conformità degli stessi alla specifica normativa dettata dal T.U. n.175/2016;

- ✓ supporto alla predisposizione del Bilancio consolidato del Gruppo "Comune di Potenza", previa predisposizione degli atti deliberativi propedeutici, secondo la tempistica e le modalità previste dalla normativa di riferimento, successiva acquisizione dalle società dei rispettivi bilanci approvati, nonché di tutte le ulteriori informazioni necessarie per la predisposizione del consolidato;
- ✓ adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione: verifica dell'applicazione della normativa da parte delle società partecipate, aggiornamento periodico dei dati sul portale Amministrazione Trasparente del Comune, sul Portale "Mef Patrimonio P.A.", nonché alla struttura di monitoraggio della Corte dei Conti
- ✓ assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti, con riferimento alle materie di competenza;
- ✓ cura e gestione dei rapporti con Cassa Depositi e Prestiti: richieste di erogazione finanziamenti; riscontro richieste di informazione/documentazione/attestazioni; gestione dei finanziamenti in essere attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, diversi utilizzi delle somme non erogate, etc.); istruttoria e registrazione contabile liquidazioni degli atti di liquidazione relativi agli investimenti; catalogazione delle pratiche relative alla realizzazione di lavori pubblici sia per la parte entrata (riscossioni) che per la parte uscita (pagamenti), nonché monitoraggio costante delle entrate e dei pagamenti;
- ✓ programmazione e attuazione strategie d'indebitamento e gestione "attiva" dello stock del debito in essere; monitoraggio realizzazione risorse e predisposizione atti conseguenti; strategie finanziarie d'impiego delle disponibilità di cassa (mezzi propri);
- ✓ redazione report e rendicontazioni, su richiesta dei R.U.P. e/o dei Dirigenti competenti, delle riscossioni e/o mandati di pagamento effettuati sui vari interventi finanziati da entrate vincolate; supporto nella gestione dei fondi ex L.219/91: richieste di erogazione (sull'applicativo GEOCOS) delle somme necessarie al pagamento dei vari stati di avanzamento dei lavori di ricostruzione; attestazioni buoni contributo assegnati, rendicontazione delle riscossioni e/o mandati di pagamento effettuati sui vari capitoli;
- ✓ gestione, tramite il servizio in rete, dei fitti passivi dell'Ente, compreso gli adempimenti relativi alla trasparenza, e dei canoni di attraversamento stradali e ferroviari (Anas, Rete Ferroviaria, FAL, etc.).

### **Entrate tributarie**

- ✓ gestione delle entrate tributarie e patrimoniali di competenza (Imposta Municipale Propria (IMU), Tariffa rifiuti corrispettiva (TARIC), Canone Unico Patrimoniale IMU, Diritti Pubbliche Affissioni (DPA) compresi i tributi e le entrate pregressi (Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI), Tassa sui rifiuti (TARI), Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), Canone occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP);
- ✓ predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle entrate di competenza: Imposta Municipale Propria (IMU), Tariffa rifiuti corrispettiva (TARIC) e Canone Unico Patrimoniale;
- ✓ riscossione ordinaria dei tributi e delle entrate di competenza;
- ✓ emissione di avvisi di accertamento per il recupero delle entrate tributarie e patrimoniali come contrasto all'evasione, per le annualità pregresse e anche per i tributi soppressi;
- ✓ difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente comunale dinanzi alle Commissioni Tributarie;

- ✓ gestione fase di reclamo/mediazione tributaria e transazioni stragiudiziali;
- ✓ collaborazione con l'Unità di Staff "Avvocatura" per le controversie tributarie in Corte di Cassazione;
- ✓ presidio del sistema informativo tributario e gestione banca dati entrate;
- ✓ gestione rapporti con gli Enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate, Anagrafe, Registro Immobiliare, Catasto Terreni, ed altre;
- ✓ svolgimento attività preordinate alla lotta e alla elusione dei tributi, con particolare riguardo al controllo degli effetti tributari prodotti dagli atti di compravendita; controllo delle esenzioni e delle inabitabilità dei fabbricati; riscontro rendite catastali attribuite a seguito di interventi edilizi;
- ✓ gestione procedimenti, anche a mezzo sportello telematico, di acquisizione e registrazione di dichiarazioni tributarie;
- ✓ gestione delle procedure di rimborso, compensazione e di dilazione di pagamento;
- ✓ gestione procedimenti di autotutela, definizione agevolata, accertamento con adesione;
- ✓ gestione procedimenti di storno e di riversamento da e a favore di altri Enti locali;
- ✓ gestione procedimenti di sgravio e sospensione della riscossione;
- ✓ studi ed indagini ed elaborazione proposte di delibera per tariffe, aliquote e maggiori detrazioni;
- ✓ adempimenti per l'efficacia e la pubblicità delle modifiche tariffarie;
- ✓ organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti edificabili e su interventi di trasformazione edilizia;
- ✓ rilevazione valori di mercato di fabbricati presso l'OMI (Osservatorio mercato Immobiliare dell'Agenzia delle Entrate-Catasto);
- ✓ organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dalle diverse Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ aggiornamento telematico di tutte le informazioni utili ai fini tributari per la messa a disposizione a favore dell'utenza dei servizi on-line di calcolo dei tributi in autoliquidazione;
- ✓ predisposizione e invio ai cittadini della modulistica e dei prospetti di liquidazione dei tributi e delle entrate patrimoniali;
- ✓ gestione delle funzioni di "Responsabile Unico dei Tributi" per l'attività di gestione di tutte le entrate tributarie, anche per le annualità e i tributi pregressi, in particolare per l'IMU, la TASI, la TARI, i DPA, l'ICP, la TARSU (Tassa smaltimento rifiuti) e l'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili);
- ✓ interoperabilità con altre Unità di Direzione e altri Uffici per procedimenti connessi (SUAP, Polizia Locale, Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e valorizzazione del patrimonio, ed altri);
- ✓ rapporti con i concessionari e gli agenti della riscossione coattiva (Agenzia Entrate Riscossione S.p.A., Assoservizi S.r.l.);
- ✓ rapporti con le società esterne affidatarie dei servizi di supporto all'Ufficio per la gestione delle entrate dell'Ente;
- ✓ rapporti con la Società partecipata A.C.T.A. S.p.A. relativamente alla gestione dell'entrate della Tariffa rifiuti corrispettiva (TARIC);
- ✓ istruttoria e gestione dei procedimenti di acquisto di beni e servizi secondo il D.Lgs. n. 50/2016;

## **GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

### **Gestione dell'inventario dei ben Immobili e conto del patrimonio**

- ✓ redazione e tenuta dell'Inventario generale dei beni immobili dell'Ente: assegnazione dei beni immobili alla propria categoria in relazione alla tipologia (fabbricati e terreni) ed alla natura giuridica (demaniale, indisponibile, e disponibile); assegnazione ad ogni bene del relativo valore con le modalità e secondo i criteri di cui all'allegato n. 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011; acquisizione dati, informazioni e documenti dai diversi settori dell'Ente ai fini della composizione delle schede inventariali contenenti lo stato descrittivo dei singoli immobili (attività di due diligence immobiliare; catalogazione e conservazione della documentazione eventualmente trasmessa dai diversi settori dell'Ente e/o delle informazioni relative ai singoli beni;
- ✓ aggiornamento annuale dell'Inventario in relazione agli acquisti, alle vendite, ai conferimenti, alle nuove costruzioni ed a qualsiasi trasferimento o variazione patrimoniale, anche sulla base delle informazioni assunte dai diversi settori dell'Ente;
- ✓ aggiornamento annuale dei valori dei beni immobili (registrazioni incremento di valore per manutenzioni straordinarie, coefficienti di ammortamento, etc.) secondo i criteri dell'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011, ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale di cui all'art. 230 del D. Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L., parte integrante del Rendiconto di Gestione (Bilancio Consuntivo) approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 227 T.U.E.L.;
- ✓ tenuta e costante aggiornamento della cartografia dei terreni disponibili, indisponibili e gravati da uso civico;
- ✓ procedimenti relativi ai trasferimenti dei beni da una categoria di appartenenza all'altra e alla sdemanializzazione di tratti di strade e/o aree, attraverso l'adozione di uno specifico provvedimento deliberativo di classificazione o declassificazione, sulla base della effettiva destinazione d'uso e della oggettiva situazione e previa istruttoria degli Uffici e Servizi in base al criterio della competenza funzionale sui beni;
- ✓ aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa "Incendi ed Altri Rischi" con attribuzione del relativo valore assicurativo e trasmissione dei dati all'Ufficio competente;
- ✓ assolvimento a richieste di informazioni, anche da parte di altri Uffici e Servizi dell'Ente e/o di privati cittadini, sui beni comunali e loro classificazione, con istruttoria confinata alla verifica dei titoli proprietari e sulla base della documentazione presente agli atti dell'Ufficio.

### **Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare del Comune**

- ✓ implementazione di un sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell'Ente per promuoverne la valorizzazione e lo sviluppo, attraverso software dedicato;
- ✓ adempimenti connessi all'obbligo formale (L. 191/2009 - Finanziaria 2010), dell'inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. "Portale Tesoro"), previo censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

### **Alienazione dei beni del patrimonio comunale disponibile**

- ✓ redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari di cui all'art. 58 della L. 133/20018 e al Documento Unico di Programmazione dell'Ente (D.U.P.): individuazione dei beni immobili disponibili da dismettere ai fini della valorizzazione del patrimonio; aggiornamento annuale del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari ai fini del DUP (Documento Unico di Programmazione) di cui all'Allegato 4/1 D. Lgs 118/2011, con

relazione esplicativa ai fini del Bilancio di Previsione dell'Ente da approvare in Consiglio comunale; attuazione del Piano di Alienazione secondo gli obiettivi ed il cronoprogramma approvati e con modalità riferite al Regolamento sulla vendita e l'uso da parte di terzi dei beni immobili dell'Ente e al Regolamento speciale per la dismissione dei beni immobili; sopralluoghi e verifiche tecniche finalizzate all'alienazione; verifica documentazione per regolarizzazioni tecnico-amministrative degli immobili (verifiche urbanistico/edilizie e verifiche catastali); redazione schede tecniche ai fini del bando di vendita; procedimento per la verifica dell'interesse culturale dei beni in alienazione, presso la Soprintendenza per i beni Architettonici, ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004, attraverso il portale dedicato;

- ✓ Gestione procedure di gara (manifestazioni di interesse, verifica congruità delle offerte, indicazione di asta pubblica) o rapporti con offerente nella trattativa diretta (assistenza alla formulazione della manifestazione di interesse, sopralluoghi)

#### **Procedimenti per la cessione dei diritti edificatori espressi dai terreni comunali ai fini urbanistico/edilizi:**

- ✓ procedimenti, avviati su singole istanze di privati cittadini, per l'alienazione di singoli beni non inclusi nel Piano delle Alienazioni, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti intermedi e finali;

#### **Stime:**

- ✓ redazione di perizie di stima per la valutazione del valore di mercato di beni immobili oggetto di trasferimento, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.); redazione di perizie di stima per la valutazione del canone di concessione in uso/locazione a terzi dei beni immobili attribuiti alla competenza della U.D. e/o, anche supporto alle medesime valutazioni su richiesta di altri settori dell'Ente, previa acquisizione delle necessarie informazioni circa le forme, modalità e finalità di gestione dei beni stessi;

#### **Valorizzazione del patrimonio comunale**

- ✓ studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, sia tradizionali che innovative: conferimento a Fondi Immobiliari attraverso Società di Gestione del Risparmio già costituite (Cassa Depositi e Prestiti, INVIMIT, etc.); ricorso a forme di partenariato pubblico/privato, project financing, locazione finanziaria, contratto di disponibilità, concessione di valorizzazione (Rif. Codice dei Contratti Pubblici); cessione di beni immobili in luogo del pagamento del prezzo per l'esecuzione di lavori pubblici (Rif. Codice dei Contratti Pubblici); attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio); studio, valutazione e verifica della possibilità di attivare varianti urbanistiche con procedura semplificata (ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008 e ss.mm.ii.) per la modifica della destinazione d'uso di immobili inseriti nei Piani di alienazione al fine di renderli più aderenti alle esigenze del mercato;
- ✓ verifica delle procedure ed eventuale revisione della disciplina regolamentare inerente all'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (art. 58 L. 133/2008) e alla costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili dell'Ente, nonché alla concessione in uso e/o alla locazione a terzi dei beni;
- ✓ introduzione di nuovi Regolamenti inerenti alla gestione del Patrimonio;
- ✓ procedimenti inerenti alla stipula di Protocolli di Intesa ed Accordi di Programma con altri Enti per la gestione e valorizzazione dei beni immobili di rispettiva proprietà;
- ✓ iniziative a tutela del patrimonio immobiliare del Comune (segnalazioni per controlli e verifiche da parte della Polizia Locale, adozione di atti amministrativi, ordinanze per i beni

demaniali o indisponibili e promozione di azioni giudiziarie per gli altri beni, a tutela della proprietà).

### **Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni**

- ✓ verifiche tecnico/amministrative sui beni immobili comunali (titoli di proprietà, verifiche sulla documentazione urbanistica ed edilizia presente agli atti, documentazione catastale, ricerca presso gli uffici comunali competenti della documentazione tecnica impiantistica, di quella relativa ai collaudi, agibilità ed abitabilità, etc.);
- ✓ attività di natura tecnica di seguito elencate: sopralluoghi, indagini, rilievi, analisi, misurazioni, segnalazioni; aggiornamenti cartografie e banche dati; aggiornamenti catastali in collaborazione con le Unità di Direzione competenti per materia (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, variazioni catastali etc.) e relative operazioni di aggiornamento, variazione, trascrizione presso gli Enti competenti (Agenzia delle entrate, Catasto, Conservatoria dei registri Immobiliari, etc); registrazioni presso gli uffici dell'Agenzia delle entrate, all'occorrenza, trascrizioni presso la Conservatoria dei registri immobiliari, volture.

### **Attuazione federalismo demaniale ed acquisizioni immobiliari da altri Enti**

- ✓ procedimenti e adempimenti connessi all'acquisizione immobili a titolo non oneroso dal Demanio dello Stato, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013 introdotto dalla legge di conversione n. 98/2013 cd. "Decreto del Fare" e leggi successive; procedimenti per la formalizzazione di richieste di trasferimento di immobili dal Demanio dello Stato e da altri Enti nell'ambito di diverse specifiche previsioni di legge o anche al di fuori di queste: trasferimenti ope legis di alloggi e pertinenze ex L. 311/2004 e L. 214/2011; richiesta e trasferimento di Beni Confiscati alla criminalità organizzata attraverso l'Agenzia Nazionale ANSBC e tenuta del relativo registro ai sensi dell'art. 48 comma 3 lettera c) del D. Lgs. 159/2001; trasferimenti dalla Regione nell'ambito della cessazione di altri Enti (es. Comunità Montane);
- ✓ cura dei procedimenti formali di acquisizione al patrimonio comunale (Deliberazioni di Consiglio comunale, registrazioni, volture e trascrizioni immobiliari) e attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta e/o per la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili.

### **Usi civici e valorizzazione del demanio comunale**

- ✓ procedimenti inerenti alla gestione, al controllo ed alla valorizzazione del demanio comunale, soggetto o meno ad usi civici;
- ✓ aggiornamento e tenuta corrente dei terreni sottoposti ad uso civico e relativi procedimenti di eliminazione del gravame (affrancazioni dal canone di natura enfiteutica, legittimazioni e sdemanializzazioni) ai sensi della Legge Regionale n. 57/2000;
- ✓ procedimenti afferenti alla verifica, aggiornamento e riscossione dei canoni enfiteutici o di natura enfiteutica, dei censi, dei livelli e delle altre prestazioni di natura demaniale, di competenza comunale, provenienti dalla conduzione di terreni soggetti ad uso civico;
- ✓ affidamento in fida pascolo, rilascio certificazioni di conduzione, asservimento di diritti edificatori, assegnazione del materiale legnoso giacente nel demanio boschivo comunale.

### **Procedimenti di competenza del settore patrimonio per la concessione uso suolo pubblico**

- ✓ procedimenti riguardanti il rilascio di concessioni per le occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico per le fattispecie attribuite alla competenza dell'Ufficio Patrimonio sulla base del relativo Regolamento sull'occupazione delle aree e degli spazi pubblici;

- ✓ rilascio di pareri per tipologie di occupazioni rientranti nella competenza di altri Uffici;
- ✓ definizione delle procedure di competenza dell'Ufficio per la costituzione di servitù di passaggio in terreni comunali e per la costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili del Comune, su richiesta di privati cittadini o di altri enti.

### **Gestione contabile ed amministrativa delle locazioni e concessioni attive**

- ✓ gestione contabile e amministrativa degli immobili ad uso diverso dall'abitativo (fabbricati e locali) dati in locazione, affitto o concessione d'uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad associazioni senza fini di lucro e a privati ai sensi del Regolamento per la vendita e l'uso da parte di terzi dei di proprietà comunale: cura dei procedimenti per l'assegnazione o l'eventuale rinnovo alle Associazioni, ai sensi del vigente Regolamento comunale in materia; cura dei procedimenti per la concessione in uso di immobili per attività a rilevanza economica (ove non attribuiti alla competenza di altri settori dell'Ente in base al principio della competenza funzionale sul bene); attività amministrative necessarie per la stipula dei contratti e convenzioni; gestione del rapporto contrattuale;
- ✓ attività amministrativo-contabili riferite a: ripartizione e imputazione delle spese di gestione e relative alle utenze sugli utilizzatori, a diverso titolo, degli immobili comunali; riscossione dei relativi canoni; promozione di azioni di risoluzione contrattuale e successiva esecuzione dei provvedimenti in caso di inosservanza delle clausole contrattuali quale il mancato pagamento dei canoni; ordinanze di sgombero, a tutela del patrimonio, di immobili illegittimamente occupati; gestione del contenzioso connesso e scaturente dall'uso del patrimonio da parte di terzi: determinazioni di costituzione in giudizio, relazioni per l'Avvocatura ed eventuali ulteriori adempimenti;
- ✓ cura delle fasi di riscossione diretta, anche attraverso il c.c.p. dedicato, dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Ente mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità: gestione delle attività di riscossione dei canoni dei prefabbricati di contrada Bucaletto e degli alloggi di E.R.P. di proprietà e gestiti dall'Ente; calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione inerente agli alloggi di E.R.P. di proprietà e gestiti dall'Ente da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano variazioni rilevanti ai sensi della L.R. 24/2007; segnalazione all'Ufficio Alloggi della U.D. Servizi alla Persona nel caso di perdita dei requisiti per il mantenimento dell'alloggio, connessi al reddito e/o a situazioni di morosità, per l'avvio del procedimento di decadenza ai sensi della L.R. 24/2007; aggiornamento canoni con i criteri della L.R. 24/2007 per gli alloggi E.R.P. e sulla base delle variazioni indice ISTAT per gli altri immobili; procedimenti riguardanti bollettini-inviti di pagamento-solleciti e diffide, per la riscossione dei canoni di locazione e concessori del patrimonio comunale (alloggi E.R.P., immobili, locali, prefabbricati Bucaletto); procedimenti riguardanti ruoli ed ingiunzioni di pagamento relative alla riscossione coattiva dei canoni di locazione e concessori inerenti al patrimonio comunale sia ad uso abitativo che ad uso diverso (alloggi E.R.P., immobili, locali, prefabbricati Bucaletto); cura, gestione e predisposizione dei procedimenti riguardanti i provvedimenti di rateizzazione afferenti alla gestione delle entrate patrimoniali rinvenienti da canoni concessori e di locazione (alloggi E.R.P., immobili, locali, prefabbricati Bucaletto);
- ✓ gestione dei rapporti con gli operatori delle società affidatarie di un servizio o degli Uffici interni di riscossione delle entrate patrimoniali di pertinenza; contabilizzazione degli incassi delle partite iscritte in liste di carico o di ruolo gestite direttamente dall'ente o per il tramite di concessionari della riscossione.



### **Immobili soggetti a gestione condominiale**

- ✓ gestione delle pratiche e questioni condominiali relativamente agli alloggi di proprietà del Comune facenti parte di immobili in quota parte già alienati o comunque in quota parte di proprietà di terzi e per i quali è stato costituito o è da costituire il relativo condominio; rapporti con amministratori di condominio; gestione del rapporto con gli inquilini, richieste di rimborso delle somme anticipate e promozione delle relative azioni di recupero;
- ✓ rapporti con l'U.D. "Manutenzione del Patrimonio e Viabilità" per la gestione delle spese relative alle manutenzioni straordinarie sulle parti comuni dei fabbricati nei quali siano presenti immobili di proprietà comunale.

### **Risarcimento danni**

Provvede alla gestione delle richieste di risarcimento danni a persone e/o cose promosse nei confronti del Comune e alla relativa liquidazione.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

### **3. UNITÀ DI DIREZIONE “PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE”**

#### ***Programmazione – fondi agenda urbana***

Nell’ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nella rete comunitaria, nazionale e regionale definisce i programmi di investimento destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città, attraverso:

- Sezione conoscitiva: predisposizione di analisi conoscitive, riguardante la dinamica socio-economica e territoriale della città e delle sue componenti territoriali, nonché la dimensione e la tipologia delle relazioni funzionali della città con il territorio regionale ed interregionale. Tale attività si basa sui dati e le analisi prodotte dal servizio Statistico comunale, sulle banche dati prodotte da altri soggetti pubblici e privati e su specifiche indagini sul territorio comunale e/o sulle strutture socio-economiche e/o sui servizi;
- Sezione programmazione-progettazione: redazione di strumenti di programmazione strategica e generale; individuazione, nell’ambito della programmazione, delle priorità di investimento, degli interventi da corredare da studi di prefattibilità o di fattibilità, e delle proposte candidabili a finanziamento; inventario e aggiornamento degli strumenti di programmazione relativa disciplina; predisporre valutazioni economiche sui costi/benefici e sui modelli gestionali.
- Sezione monitoraggio: coordinamento e monitoraggio degli interventi e dei programmi di intervento in corso, attuati dai settori e servizi competenti, fornendo supporto e assistenza tecnica; supporto agli altri settori e servizi nell’attività di rendicontazione dei fondi assegnati al Comune. Il monitoraggio riguarda gli interventi a gestione diretta del Comune e quelli di gestione degli altri Enti con ricadute socioeconomiche sul territorio comunale. L’inventario dei progetti è finalizzato a disporre in tempo reale di informazioni utili non solo per conoscere lo stato di attuazione degli interventi, ma anche per introdurre strumenti per facilitare le interrelazioni tra gli uffici del Comune. Messa a punto degli indicatori (fisici, di risultato, ...) e degli obiettivi di servizio, che dovranno essere utilizzati nella predisposizione dei documenti programmatici (D.U.P., Relazione programmatica; ...) e nei documenti a questi collegati (PDO, PEG, ...) e nella costruzione di un sistema di controllo e di valutazione. La predisposizione di uno specifico SIT per la programmazione ed il monitoraggio.
- Sezione per l’integrazione- coordinamento: garantire la massima integrazione operativa e strategica tra strutture politiche e burocratiche; monitorare la legislazione nazionale e regionale in atto sugli enti locali e la programmazione; sostenere le procedure delle strutture di controllo.

#### ***Ufficio Europa - Resilienza***

- ✓ Rapporti con le Istituzioni in tema di politiche di integrazione europea e coesione;
- ✓ Programmi di cooperazione territoriale e transnazionale;
- ✓ Progetti di candidatura in risposta a bandi e/o avvisi delle Istituzioni Europee;
- ✓ Promozione del ruolo della città di Potenza all’interno del sistema delle autonomie locali, nazionale ed europeo.
- ✓ Gemellaggi internazionali e realizzazione di partenariati europei e internazionali, scambi di esperienze o iniziative congiunte;
- ✓ Promozione di iniziative per la resilienza urbana.

#### ***Ufficio Regione***

- ✓ Rapporti con gli uffici regionali e le strutture sub-regionali, Enti e Aziende;

- ✓ Concorso alla definizione dei programmi regionali di sviluppo e coordinamento delle programmazioni dell'Ente con le politiche di settore della Regione Basilicata;
- ✓ Programmi di investimenti su fondi regionali e a valere sui programmi regionali;
- ✓ Monitoraggio e coordinamento degli interventi finanziati dalla Regione Basilicata, anche attraverso i propri enti e le proprie Aziende, attuati dagli uffici e servizi comunali;
- ✓ Partecipazione ai tavoli concertativi regionali e ai tavoli tecnici sulle politiche di investimento;
- ✓ Promozione del ruolo di Potenza come città capoluogo di regione all'interno del sistema regionale delle autonomie locali.
- ✓ Programmazione di area vasta e gestione dei rapporti di collaborazione e degli Accordi con la Regione, gli Enti sub-regionali, gli Enti Locali e le Istituzioni che operano sul territorio del Comune di Potenza o di interesse per il Comune di Potenza.

### **Università e Ricerca, Rapporti con le associazioni**

Cura dei rapporti con le istituzioni universitarie, gli enti di ricerca e le associazioni:

- ✓ Rapporti con l'Università degli Studi di Basilicata e le altre istituzioni universitarie;
- ✓ Rapporti con Enti di Ricerca presenti sul territorio regionale, nazionale e internazionale;
- ✓ Promozione di percorsi di apprendimento formativo scuola - lavoro e università - lavoro;
- ✓ Rapporti con enti di formazione;
- ✓ Rapporti con le associazioni per lo sviluppo di progetti di interesse per l'Ente e la promozione di iniziative;
- ✓ Istituzione e gestione di tavoli di concertazione, permanenti e/o temporanei, per la definizione dei programmi e delle strategie dell'Ente.

### **Ufficio Statistico Comunale**

L'Ufficio statistica del Comune di Potenza costituito ai sensi del D.L.322/89 con Delibera di Giunta Comunale n. 1080 dell'8 luglio 1993 promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che riguardano la realtà sociale ed economica del Comune di Potenza; è inserito nel Sistema Statistico Nazionale e collabora all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN) ed organizzate dall'Istat.

In particolare, provvede a:

#### **Censimenti**

- ✓ della popolazione e delle abitazioni;
- ✓ dell'industria e dei servizi;
- ✓ dell'agricoltura.

#### **Rilevazioni ed indagini**

- ✓ la rilevazione dei prezzi al consumo stabilita dalla Legge 2421/1927, confermata dalla Legge 621/1975 e ribadita dal Decreto Lgs. 322/ 1989 e soggetta a vari regolamenti comunitari: scopo della rilevazione è quello di osservare la dinamica dei prezzi sul mercato nel passaggio dal settore delle imprese a quello delle famiglie. La gestione della materia avviene anche attraverso la apposita Commissione Comunale Prezzi al Consumo;
- ✓ rilevazione movimenti demografici: rilevazione della popolazione presente e della popolazione residente (nati, morti, emigrati, immigrati, etc.);
- ✓ rilevazione attività edilizia: rilevazione, sulla base di modelli forniti dall'Istat, dei Permessi di Costruire rilasciati dal Comune e delle opere iniziate o già ultimate;

- ✓ rilevazione degli incidenti stradali: la rilevazione è svolta con la collaborazione dei soggetti istituzionalmente preposti al controllo della circolazione e alla disciplina del traffico;
- ✓ rilevazione mensile ed annuale del movimento e calcolo della popolazione fornendo i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A.;
- ✓ indagine Forze di Lavoro: il Comune di Potenza è comune-campione per la rilevazione dei dati inerenti la situazione occupazionale del territorio;
- ✓ indagine Multiscopo sulle famiglie: somministrazione alle famiglie di questionari volti a conoscerne le abitudini quotidiane e gli aspetti particolari della vita delle famiglie campione (gli hobby, lo sport praticato, le tradizioni, etc.);
- ✓ implementazione dati forniti dall'Istituto Nazionale di Statistica (o di elaborazione interna), per la creazione di un archivio informatizzato e con dati sempre aggiornati, da utilizzare a supporto analitico/statistico e come indicatori per studiare lo sviluppo urbano.

### **Mobilità**

- ✓ provvede alla predisposizione e gestione dei piani urbani di mobilità e relativi strumenti attuativi, con adeguata soluzione alle problematiche inerenti la mobilità cittadina;
- ✓ sviluppa le politiche di mobilità sostenibile in attuazione delle linee guida europee e nazionali;
- ✓ partecipa all'osservatorio nazionale della mobilità sostenibile;
- ✓ attua gli interventi di mobilità a valere sui fondi europei e nazionali (FESR, FSC, ecc.) e partecipa agli accordi, convenzioni, progetti comunali sulle tematiche della mobilità e dei trasporti;
- ✓ regola le modalità di rilascio ed utilizzo del contrassegno europeo per la circolazione e la sosta delle persone con disabilità;
- ✓ supporta l'affidatario del servizio dei parcheggi e delle aree di sosta comunali nelle procedure di rilascio degli abbonamenti e dei permessi, promuovendone altresì la gestione digitalizzata;
- ✓ autorizza i trasporti eccezionali;
- ✓ autorizza gli accessi veicolari alle aree pedonali del centro storico;
- ✓ concorre alla definizione delle politiche comunali di investimento sulla mobilità sostenibile;

### **Toponomastica**

- ✓ gestisce la numerazione civica del Comune, in stretta collaborazione con il Servizio Elettorale e quello Statistico;
- ✓ attribuisce nuovi toponimi alle componenti stradali (piazze, vie, ecc.);
- ✓ rilascia attestazioni ai cittadini in merito alla toponomastica e/o numerazione civica.

### **Trasporto pubblico locale**

- ✓ redige e aggiorna il programma di esercizio del TPL;
- ✓ svolge il controllo sul contratto di servizio in concessione del TPL, con verifica delle obbligazioni e liquidazione mensile dei corrispettivi;
- ✓ gestisce le autorizzazioni per la messa in esercizio degli autobus urbani e gli adempimenti della normativa regionale sui mezzi del TPL;
- ✓ valuta e certifica il costo del TPL;
- ✓ gestisce le procedure di concessione ed erogazione dei contributi regionali in materia di trasporto;

- ✓ concorre al processo di redazione del Piano Regionale dei Trasporti e intrattiene i rapporti con la Regione Basilicata e gli altri soggetti coinvolti in materia di trasporti;
- ✓ svolge le attività connesse all'osservatorio nazionale del TPL, con implementazione della relativa piattaforma informatica;
- ✓ autorizza le fermate urbane ed extraurbane per il trasporto di linea e non.

### **Manutenzione impianti meccanizzati**

- ✓ intrattiene rapporti con il direttore d'esercizio per la definizione degli interventi necessari;
- ✓ verifica la manutenzione ordinaria programmata a carico del gestore degli impianti;
- ✓ gestisce le attività di manutenzione straordinaria e provvede ai relativi appalti (lavori/servizi/forniture).

### **Autoparco comunale**

- ✓ regola l'organizzazione e il funzionamento dell'Autoparco Comunale;
- ✓ svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti e la valutazione e cura di eventuali forme di reperimento veicoli alternative all'acquisto;
- ✓ provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni e gestisce le revisioni obbligatorie;
- ✓ programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
- ✓ custodisce e gestisce i veicoli di cui è consegnatario (esclusi mezzi il cui controllo è attestato ad alte UD) e la regolare tenuta dei libretti macchina, ecc.;
- ✓ gestisce l'utilizzo delle relative carte carburante e cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti;
- ✓ provvede agli atti necessari e ricorre contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente;
- ✓ provvede alle spese per le tasse automobilistiche, anche mediante pagamento tramite l'Economo;
- ✓ gestisce l'utilizzo degli Scuolabus comunali;
- ✓ esprimere pareri tecnici per l'avvocatura in materia di risarcimento danni;
- ✓ gestisce la fornitura di acqua potabile nelle aree rurali sprovviste di approvvigionamento da rete idrica.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## **4. UNITÀ DI DIREZIONE “AMBIENTE ED ENERGIA”**

### ***Igiene e prevenzione ambientale***

Provvede a:

- ✓ anagrafica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- ✓ scarichi abusivi;
- ✓ gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, ecc.);
- ✓ gestione del servizio del canile comunale;
- ✓ rapporti con i fornitori di servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento dei R.S.U. ivi compresi i rapporti con le società partecipate dell'ente attinenti la materia trattata;
- ✓ esercizio dell'attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- ✓ rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave ed attività estrattive;
- ✓ autorizzazione acque superficiali;
- ✓ collaborazione e supporto con l'Unità di Direzione “Assetto del Territorio” per la formazione degli strumenti Urbanistici in genere;
- ✓ rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;
- ✓ esercizio delle attività di programmazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- ✓ esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali, Idraulico, Sismico, Alluvionale;
- ✓ collaborazione, con la Protezione Civile, alle attività di pianificazione, monitoraggio informazione e comunicazione piano di emergenza comunale;
- ✓ autorizzazioni in materia paesaggistica, culturale e ambientale;
- ✓ la promozione di campagne di formazione ed educazione ambientale, destinate alla cittadinanza nonché alle associazioni di categoria;
- ✓ svolge tutte le attività connesse relative alla manutenzione ed alla pulizia di fontane, fossi e canali;
- ✓ provvede ad attrezzare gli spazi pubblici, curandone la progettazione, riqualificazione e realizzazione di aiuole e manufatti fissi o mobili funzionali al completamento del disegno urbanistico e architettonico della città;
- ✓ svolge le attività inerenti la materia degli ascensori, ivi compresa la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati.

### ***Contratti di servizio affidati in house***

- ✓ servizio di gestione igiene urbana, raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- ✓ servizio sgombero neve e trattamento antigelo.

### ***Manutenzione verde pubblico***

- ✓ provvede a gestire, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico manutentivo, gli spazi verdi della Città, curando in particolare la manutenzione di parchi e aree cittadine destinate a “verde pubblico” ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

## **Ambiente Energia**

Provvede a:

- ✓ monitoraggio, programmazione ed attuazione del piano energetico cittadino, anche mediante promozione di attività di risparmio energetico e l'uso di energie alternative;
- ✓ gestione tecnica e amministrativa delle forniture di energia elettrica per tutti i punti di prelievo del Comune di Potenza;
- ✓ sostituzione/realizzazione degli impianti di pubblica illuminazione;

## **Autorizzazioni sanitarie**

Provvede a:

- ✓ alle autorizzazioni sanitarie quando il cittadino intende esercitare attività soggette per legge a autorizzazione;
- ✓ a disciplinare i requisiti minimi e criteri per le autorizzazioni sanitarie temporanee;
- ✓ a stabilire la modalità di richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, la modalità di erogazione e la documentazione da presentare;

## **Innovazione tecnologica**

### **Cambiamenti climatici**

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## 5. UNITÀ DI DIREZIONE “MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E VIABILITÀ”

### **Cimitero**

- ✓ Esecuzione delle operazioni cimiteriali presso il Cimitero Monumentale.

### **Manutenzioni immobili comunali**

- ✓ Manutenzione straordinaria su tutti i beni immobili ad uso abitativo di proprietà:
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio bilancio dell'Ente.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria su tutti i beni immobili ad uso uffici e diversi (Sedi Uffici Comunali, Teatro F. Stabile – Cappella Celestini - Galleria Civica - Mercati coperti – Centro Sociale – Biblioteca per l'infanzia – Archivio Storico – Palazzetto del Volontariato – ex scuole rurali utilizzate in maniera diversa, ecc.):
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio Bilancio dell'Ente;
  - lavori di adeguamento e messa in sicurezza degli immobili comunali;
  - piccoli interventi di edilizia, e sugli impianti tecnologici e lavori diversi, eseguiti in economia diretta;
  - verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili comunali (ove esistenti) degli ascensori;
  - verifica periodica su tutti gli immobili comunali degli impianti di messa a terra.
- ✓ Gestione del Palazzo di Giustizia;
- ✓ Gestione e manutenzione straordinaria della cittadella di Bucaletto:
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
  - conduzione dell'impianto antincendio della cittadella di Bucaletto;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - predisposizione e consequenziali adempimenti per la verifica per i requisiti per la conferma o revoca dell'assegnazione del prefabbricato ai sensi dell'art.4 del regolamento per l'assegnazione dei prefabbricati di C.da Bucaletto (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.45 del 2 aprile 1997);
  - predisposizione e consequenziali adempimenti, ai sensi dell'art. 39, comma I, della L. R. n.24/2007, come modificato dall'art. 51 della L. R. n. 4/2015, per l'assegnazione in sanatoria degli alloggi occupati senza titolo.



- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi (Piscina Comunale - Palestra Caizzo - Palestra Bramante - Palestra Vito Lepore - Complesso Sportivo Via Roma - Palestra ex Enaoli - Campo Sportivo Viviani - ecc.):
- ✓ Conduzione degli impianti tecnologici, termicondizionamento, antincendio, igienico sanitario, di sollevamento liquami, impianto di supervisione;
- ✓ Conduzione degli impianti elettrici, di illuminazione generale, di illuminazione esterna, di forza motrice, di trasformazione MT/bt di produzione di energia elettrica, impianto rete trasmissione dati, impianto fotovoltaico rilevazione antincendio e orologi;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per le prestazioni effettuate.

### **Sport**

- ✓ provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali segnalando all'ufficio competente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui necessitano, nonché alle mansioni contabili ed amministrative connesse ai rapporti contrattuali con organi e associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti medesimi, previa redazione ed aggiornamento di appositi Regolamenti.
- ✓ al fine di accrescere la sensibilizzazione e favorire il coinvolgimento dell'utenza alle varie discipline fisico sportive, programma, organizza e promuove iniziative;
- ✓ sovrintende e programma lo svolgimento delle attività sportive che si praticano all'interno degli impianti sportivi comunali (definizione di calendari annuali di utilizzo);
- ✓ assegna contributi finanziari alle iniziative e ai progetti delle associazioni che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione allo sport;
- ✓ assicura supporto, assistenza organizzativa e logistica per le manifestazioni sportive più complesse che coinvolgono più soggetti e associazioni;
- ✓ promuove l'attività motoria nei centri sportivi e nei parchi cittadini;
- ✓ gestisce i procedimenti di realizzazione dell'amministrazione condivisa, attraverso la raccolta delle proposte, l'istruttoria, la definizione ed il monitoraggio dei patti di collaborazione.

### **Edilizia scolastica**

Gestione edilizia scolastica e sociale (asili nido):

- ✓ osservatorio permanente edilizia scolastica attraverso razionalizzazioni operative innovative nell'ambito della qualità e della sicurezza finalizzate all'attuazione di una politica di miglioramento continuo, rivolta alla riduzione dei costi di manutenzione, dei costi di esercizio e dei consumi energetici;
- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, con squadra di lavoratori dell'Ente, e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ redazione di studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione lavori e collaudo relativi alla messa a norma delle strutture scolastiche ed adeguamento degli impianti termici, tecnologici e speciali (antincendio);
- ✓ attivazione procedure per ricerca finanziamenti per adeguamento strutture scolastiche: Ministero dell'Università e della Ricerca; Presidenza del Consiglio dei Ministri; Regione Basilicata;
- ✓ attuazione, in collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di appalto di evidenza pubblica e negoziate;

- ✓ predisposizioni schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni dei successivi atti di gestione comprese le contabilizzazioni e le liquidazioni;
- ✓ attivazione delle procedure inerenti l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- ✓ cura degli atti amministrativi e contabili per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture;
- ✓ collaborazione e supporto alle Dirigenze Scolastiche e ai loro Responsabili della Sicurezza al fine di conseguire reali risultati di miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto tecnico all'U.D. Istruzione sulle problematiche tecniche e di sicurezza delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ realizzazione di un sistema informativo per trattare, classificare, ritrovare le informazioni relative al patrimonio scolastico, utilizzando soprattutto tecnologie informatiche;
- ✓ monitoraggio di tutti gli impianti termici delle strutture scolastiche in conformità all'art.7 del D. Lgs.192 del 19/08/2005, verificandone lo stato d'uso, l'adeguatezza alle norme di sicurezza e dando impulso ad una adeguata politica di manutenzione predittiva per migliorarne rendimento e continuità di funzionamento;
- ✓ attività di gestione e verifica periodica dell'efficienza e della funzionalità degli impianti elettrici in conformità al DPR 37/2008 (ex L. 46/90);
- ✓ gestione delle procedure per laverifiche degli impianti ascensore ubicati presso le strutture scolastiche.
- ✓ supporto tecnico-amministrativo alle Dirigenze Scolastiche finalizzate al rilascio e/o rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi.

### **Impiantistica Pubblicitaria**

Provvede a:

- ✓ gestione Piano Regolatore Impianti Pubblicitari e gestione del Servizio di Pubbliche Affissioni;
- ✓ autorizzazioni, nulla osta, concessioni per impianti pubblicitari privati e impianti pubblicitari di servizio (sino a affidamento con gara);
- ✓ gare per l'affidamento in concessione degli spazi pubblicitari (sia impianti privati che impianti pubblicitari di servizio) e affidamenti per la realizzazione, l'installazione e altri lavori su impianti di pubbliche affissioni o rimozioni coattive di impianti privati;
- ✓ attività di controllo e procedure sanzionatorie (verbali, diffide e ordinanze ingiunzione per il recupero delle spese) in collaborazione con la Polizia Locale;

### **Viabilità**

- ✓ provvede alla realizzazione delle aree di sosta, apparati semaforici, segnaletica stradale e rotatorie;
- ✓ sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, gestisce tutte le attività di progettazione ed esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici (strade, gradinate, aree di sosta, marciapiedi, piazze, piste ciclabili, aree pedonali) interessati dalla mobilità in tutte le sue componenti (automezzi, motocicli, cicli e pedoni) affrontandone tutte le interrelazioni con particolare attenzione alla sicurezza;
- ✓ fornisce indirizzi e linee guida per l'individuazione dei punti sensibili ove intervenire per migliorare il livello di sicurezza stradale e le condizioni di fruibilità degli spazi pubblici;

- ✓ collabora con la Polizia Locale e il Servizio di pronta reperibilità per monitorare l'incidentalità all'interno del territorio cittadino rilevando le intersezioni e le strade che presentano le maggiori criticità;
- ✓ stabilisce gli obblighi e le modalità da adottare per la circolazione stradale in caso di emergenza neve e i comportamenti e doveri dei cittadini stabilendo misure obbligatorie da adottare;
- ✓ regola ed autorizza i passi carrabili;
- ✓ certifica, su richiesta dell'Avvocatura Comunale se sulla rete viaria cittadina (veicolare e pedonale) siano state impresse dall'Amministrazione opere per una finalità di interesse collettivo;
- ✓ rilascia le autorizzazioni per i lavori stradali.

### **Traffico**

- ✓ studia e progetta la gestione e il controllo del traffico, predisponendo apposite statistiche;
- ✓ definisce le modalità di carico e scarico merci;
- ✓ definisce le aree di parcheggio libero, a pagamento e per disabili, provvedendo all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale per le relative assegnazioni;
- ✓ gestisce il servizio della sosta a pagamento ovvero, in caso di esternalizzazione, il relativo contratto di servizio;
- ✓ disciplina l'eliminazione delle barriere architettoniche, fornendo consulenza alle altre Unità di Direzione del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico che cittadino;
- ✓ regola, di concerto con la Polizia Locale, le linee guida per la gestione della velocità veicolare nel centro urbano;
- ✓ emette le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale e ne cura l'attuazione.

### **Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro**

Provvede a:

- ✓ supporto ai Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti relativi alle problematiche sulla sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro in cui operano i propri dipendenti ex D.lgs. n. 81/2008;
- ✓ gestione rapporti con il Medico Competente e con gli Enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e la gestione delle relative pratiche, in collaborazione con i Dirigenti "Datori di lavoro";
- ✓ coordinamento delle figure sensibili della sicurezza: Addetti interni al Servizio di Emergenza, Antincendio e Primo Soccorso; Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico Competente; Consulenti specialistici (impiantisti, strutturali, antincendio, igiene);
- ✓ definizione degli interventi di sensibilizzazione alla sicurezza e alla tutela della salute per le figure apicali e integrazione degli stessi nei programmi di formazione manageriale dell'Amministrazione;
- ✓ elaborazione dei Documenti di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08, secondo le indicazioni dei Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente, previa individuazione dei fattori di rischio, loro valutazione ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità delle sedi di lavoro dell'Ente;
- ✓ revisione e/o approfondimento della documentazione relativa alla sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro di dipendenti comunali.

- ✓ progettazione e/o aggiornamento Piani di Emergenza e prove di evacuazione, in collaborazione con il Responsabile di Protezione Civile;
- ✓ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08;
- ✓ progettazione corsi di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolta utilizzando le professionalità presenti nel Servizio di Prevenzione e Protezione, o ricorrendo a Enti o Organismi specializzati nella didattica sulla sicurezza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 81/08;
- ✓ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ verifica sulla corretta attuazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 in caso di contratto d'appalto o contratto d'opera da parte dell'Ente per l'affidamento di lavori e servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi ed elaborazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziale);
- ✓ cura delle relazioni istituzionali in materia di sicurezza con Prefettura, MIUR - Ufficio Scolastico Regionale; Assessorato Regionale competente, Direzioni Scolastiche;
- ✓ attivazione di relazioni istituzionali con Enti esterni (INAIL, ASP, Vigili del Fuoco, SIAN) al fine di migliorare i rapporti con gli organi di vigilanza e predisporre percorsi condivisi di miglioramento della sicurezza negli edifici pubblici.

### ***Debiti fuori bilancio***

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### ***Esecuzioni in danno***

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## 6. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ALLA PERSONA”

### SERVIZI SOCIALI

Il servizio sociale svolge la propria attività nei confronti di individui, famiglie e gruppi al fine di rimuovere le cause del bisogno, di promuovere la capacità di autodeterminazione e autorealizzazione dell'individuo.

L'ufficio dei servizi sociali espleta le seguenti funzioni:

- ✓ servizi di segretariato sociale, consulenza, orientamento, presa in carico per la promozione dell'autonomia e il sostegno, in favore di genitori e delle famiglie con minori in condizioni di difficoltà, degli anziani, dei disabili, degli adulti in difficoltà in situazioni di bisogno economico, di rischio o di emarginazione, delle persone immigrate, delle donne vittime di violenza, delle persone in stato detentivo o ex detenuti, delle persone incapaci di provvedere totalmente o parzialmente alle proprie esigenze, delle persone con problematiche di dipendenza patologica, ecc.;
- ✓ progetti personalizzati per salvaguardare l'autonomia delle persone anziane e con disabilità, favorendo la loro permanenza nel proprio domicilio e promuovendo la loro integrazione nella vita della comunità;
- ✓ informazione, valutazione, preparazione degli aspiranti genitori adottivi e delle famiglie affidatarie e sostegno post-affido e post-adozione;
- ✓ valutazione ed individuazione di progetti individuali per i minori sia collocati nel proprio nucleo familiare, valorizzandone e potenziandone le risorse, sia collocati in affidamento familiare o nei servizi residenziali;
- ✓ vigilanza, protezione, tutela dei minori in stato di abbandono o a rischio di pregiudizio appartenenti a nuclei familiari con presenza di difficoltà nell'esercizio delle funzioni genitoriali. Collaborazione e raccordo con le Autorità Giudiziarie (Procura, Tribunale per i minorenni, Tribunale Ordinario) per i minori interessati da provvedimenti giudiziari e gestione progetti di prevenzione dell'istituzionalizzazione;
- ✓ servizi ed interventi volti all'inclusione sociale e all'inserimento lavorativo: inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, tirocini lavorativi e/o di inclusione, progetti rivolti ai cittadini immigrati, promozione di percorsi di autonomia abitativa e di integrazione sociale, ecc.
- ✓ misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito: gestione misure di accompagnamento di cittadini inseriti nei Programmi nazionali e regionali di contrasto alla povertà, assegno maternità e al nucleo familiare, ecc.
- ✓ collaborazione con soggetti pubblici e privati per lo sviluppo delle attività di competenza;
- ✓ erogazione prestazioni sociali agevolate (bonus utenze disagio fisico, riduzione TARI, ecc.)
- ✓ erogazione dei contributi economici (filiazione naturale, talassemici, nefropatici, ecc.)
- ✓ gestione dei programmi, dei progetti e dei finanziamenti in favore di anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, adulti.
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di piano per la redazione del Piano Sociale di Zona;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di piano per la programmazione, aggiornamento, verifica e rendicontazione dei servizi e delle prestazioni previste nel Piano Sociale di Zona;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di piano per i procedimenti di autorizzazione/accreditamento e di vigilanza dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziale e socio-educative.

### Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano riveste un ruolo strategico in quanto gli compete la funzione di programmazione

attuativa generale nelle materie a lui affidate, svolge funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano comunale dei servizi sociali socio-sanitari.

L'Ufficio di piano esplica le seguenti funzioni:

### **Funzioni di Programmazione e Pianificazione**

L'attività di programmazione parte dalla attuazione del Piano Regionale della Salute e dei Servizi alla Persona e delle Linee guida costituenti atto di indirizzo e coordinamento della Regione nonché dalla valorizzazione delle esperienze già realizzate e da un puntuale lavoro di ricognizione di tutti i documenti, piani e programmi che riguardano il territorio di riferimento.

La funzione di programmazione e pianificazione è articolata nelle seguenti attività:

- ✓ attivazione dei tavoli di concertazione con tutti gli attori - istituzionali e non - che operano sul territorio;
- ✓ ricognizione del complesso delle risorse disponibili e individuazione di ulteriori fonti di finanziamento (attività di fundraising);
- ✓ definizione dei contenuti del Piano comunale dei servizi sociali e socio-sanitari e redazione del Piano di concerto con la direzione del Distretto della Salute di riferimento.

### **Funzioni di Gestione Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e di rendicontazione**

La gestione tecnico-amministrativa è articolata nelle seguenti attività:

- ✓ Supporto tecnico all'attività di coordinamento e indirizzo propria dell'Amministrazione comunale;
- ✓ Definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- ✓ Definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- ✓ Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e delle strutture e dell'eventuale affidamento ai soggetti del terzo settore attraverso la definizione di bandi, gare d'appalto e altre forme di partenariato pubblico/privato, sulla base degli indirizzi e dei costi standard definiti dalla Regione;
- ✓ Definizione dei regolamenti di accesso e di compartecipazione degli utenti alla copertura del costo dei servizi;
- ✓ Definizione delle procedure per l'eventuale rilascio di titoli di acquisto dei servizi (buoni sociali, assegni di cura, ecc.), sulla base degli indirizzi determinati dalla Regione;
- ✓ Definizione delle modalità di reclutamento e di allocazione delle risorse umane;
- ✓ Predisposizione dei protocolli d'intesa o altri atti per il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali o con altre amministrazioni pubbliche;
- ✓ Predisposizione dei piani e dei protocolli di intesa per l'attuazione degli strumenti di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale;
- ✓ Coordinamento dei programmi e delle azioni dei servizi sociali territoriali e di eventuali articolazioni organizzative sub-Ambito.

### **Funzioni di Monitoraggio e Valutazione**

L'Ufficio di Piano assicura il necessario coordinamento operativo del sistema di monitoraggio e valutazione e si occupa direttamente della stesura del documento-report annuale da presentare all'Amministrazione Comunale per l'approvazione ed il successivo inoltro alla Regione per il monitoraggio e le verifiche di competenza.

L'Ufficio di Piano cura, inoltre, la predisposizione, con cadenza triennale, del Bilancio sociale di Ambito da sottoporre alla approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Le attività connesse alle funzioni di monitoraggio e valutazione sono articolate nel modo seguente

- a. attività relative alla funzione di monitoraggio;

- a.1 - Attuazione di un piano di monitoraggio periodico delle attività svolte attraverso:
- applicazione di piani di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
  - schede informative su risultati/prodotti;
  - questionari;
  - schede strutturate di osservazioni;
  - risultanze focus group: attori chiave e decisori;
  - schede descrittive.
- a.2 - Attuazione di un piano di monitoraggio per le procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti affidatari, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi.

*b. Attività relative alla funzione di valutazione:*

- Predisposizione, sulla base dei format definiti dalla Regione, di sistemi di valutazione del Piano dei servizi sociali e sociosanitari in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;
- Predisposizione di idonei strumenti di valutazione e verifica (anche del grado di soddisfazione dell'utenza) uniformi su base d'Ambito tra cui:
  - o questionari di rilevazione,
  - o questionari per utenti e fruitori dei servizi,
  - o questionari per gli erogatori dei servizi,
  - o questionari per la percezione della qualità.
- Predisposizione del Bilancio sociale di Ambito

L'Ufficio di Piano, inoltre:

- formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti all'Amministrazione comunale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano dei servizi sociali e sociosanitari, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- promuove i processi di integrazione tra i soggetti istituzionali e le realtà locali coinvolte nell'attuazione del Piano dei servizi sociali e sociosanitari;
- coinvolge in tutte le fasi di attività i soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali e socio - sanitarie.

**Autorizzazioni/accreditamento:** rilascio autorizzazioni/accreditamenti, in caso di coerenza con la programmazione regionale e il Piano Sociale di Zona, ai servizi e alle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziale e socio-educative; verifica dei requisiti di cui al D.M. 308/2001 e alla L.R. 4/2007; provvedimenti di revoca o sospensione nel caso di violazioni; ecc.

**Sviluppo politiche abitative**

Gestisce le emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali o gli altri manufatti esistenti (es. Bucaletto), nonché l'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive.

In particolare, provvede a:

- ✓ individuazione nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo con espletamento di accertamenti per la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni rilasciate in sede di richiesta di alloggio;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza di requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;

- ✓ predisposizione atti e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione definitiva di alloggi agli aventi diritto;
- ✓ in collaborazione con le altre Unità di Direzione competenti per materia, controllo e accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché della persistenza dei requisiti previsti a norma di legge, per mantenere l'assegnazione di alloggio popolare, con eventuale revoca dell'assegnazione;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione del fondo sociale regionale;
- ✓ erogazione contributi per l'integrazione dei canoni di locazione agli aventi diritto.

### **Istituti di Partecipazione Popolare**

- ✓ favorisce la partecipazione dei cittadini, attraverso gli istituti disciplinati dall'art. 8 del Dlgs n. 267/2000 e rientranti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del citato decreto, nell'ambito del contenuto obbligatorio dello statuto dei comuni, alla progettazione del futuro della città per una condivisa partecipazione democratica, facendo sì che le istanze emerse siano valutate all'interno del processo valutativo/decisionale degli organi politici e tecnici.
- ✓ attiva, in aderenza ai principi statutari ( art.41 e 47 St.) ed alle disposizioni regolamentari (D.C.C. n.88/2008 e mm.), gli strumenti di decisione partecipata in grado di rafforzare la dimensione comunitaria della Città, valorizzando l'integrazione e la coesione sociale anche attraverso un apposito sito WEB, specificatamente dedicato alla partecipazione, rispondendo alla specifica volontà dell'Ente di partecipazione e trasparenza ed in quanto tale, volto a fornire informazioni sui percorsi partecipativi.
- ✓ promuove e coordina il collegamento tra l'Amministrazione e gli organismi di partecipazione popolare regolarmente costituiti (Comitati di Quartiere, Consulte territoriali, tematiche, associazioni, etc.) mediante:
  - l'attività di informazione e di promozione dei processi di consultazione e di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica;
  - il potenziamento e la diversificazione dei canali e delle modalità di ascolto-dialogo con i cittadini al fine di rilevare in modo capillare bisogni ed esigenze;
  - indagini di customer satisfaction e proposizione e promozione di studi ed indagini su problemi particolari;
  - la promozione di iniziative e di manifestazioni finalizzate alla salvaguardia ed alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali;
  - la collaborazione con il sistema di protezione civile e col sistema dei servizi di sicurezza pubblica per la sicurezza urbana dei quartieri.
  - la richiesta/somministrazione agli organismi di dati, informazioni o atti da/per enti e pubbliche amministrazioni;
  - la convocazione degli organismi di partecipazione popolare a norma dei relativi statuti e regolamenti comunali, verbalizzazione sedute, etc.;
  - azioni connesse alla assegnazione eventuale di contributi a copertura delle spese sostenute dagli organismi per lo svolgimento delle loro attività;
  - azioni connesse, con la competente U.D. Patrimonio, per la eventuale concessione in uso di beni immobili, l'allestimento e l'ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
  - le azioni di supporto all'Ufficio Elettorale per le elezioni dei direttivi dei nuovi organismi di partecipazione;
  - l'attivazione dei procedimenti correlati alla decadenza e scioglimento degli organismi.

### **Politiche giovanili**

- ✓ Gestione degli sportelli informativi riferiti ai bisogni e al disagio giovanile;
- ✓ Promuovere azioni di sensibilizzazione e di prevenzione alla tossicodipendenza, ai disturbi alimentari, alla ludopatia e all'alcolismo;



- ✓ Promuovere il confronto intergenerazionale di saperi, conoscenze e competenze;
- ✓ Attivazione di progetti Erasmus;
- ✓ Istituzione del Forum dei Giovani;
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi;
- ✓ Cura la gestione dei Centri per la Creatività giovanile (Centro Sociale di Malvaccaro) e delle altre strutture e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino;
- ✓ Sostiene le progettualità del mondo associazionistico giovanile, attraverso contributi e agevolazioni finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della cittadinanza attiva.

### **Pari Opportunità**

- ✓ Promozione di politiche di pari opportunità che mirino all'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di genere, di diversa condizione economica, di età, di etnia et cetera mediante iniziative e progetti concreti;
- ✓ Promozione di politiche di pari opportunità che mirino all'eliminazione di qualsiasi discriminazione di diritto o di fatto nei confronti dei cittadini diversamente abili e delle loro famiglie.
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari delle pari opportunità, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi.

### **Politiche dell'infanzia**

- ✓ Facilitare le attività in supporto alla creatività dei bambini sul territorio;
- ✓ Azioni di sensibilizzazione e di prevenzione al bullismo, ai disturbi alimentari e a ogni forma di disagio in età infantile ;
- ✓ Promuovere il confronto intergenerazionale di saperi, conoscenze e competenze;
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari dell'infanzia, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi.

### **Istruzione**

Si occupa di tutte le problematiche inerenti la scuola garantendo:

- ✓ programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi ecc.);
- ✓ procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali;
- ✓ gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione e ristorazione scolastica e attuazione del piano di autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- ✓ gestione e organizzazione, anche sotto il profilo didattico e educativo, della scuola comunale per l'infanzia e degli Asili Nido Comunali;
- ✓ piano di dimensionamento scolastico - istituti comprensivi;
- ✓ servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o situazione di svantaggio;
- ✓ piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche e il responsabile sulla Sicurezza dell'Ente;
- ✓ rapporti, iniziative, attività con le Istituzioni Scolastiche (pubbliche e private);

- ✓ regolamentazione per l'accesso e la fruizione del servizio di trasporto scolastico, organizzazione e gestione del servizio di vigilanza sugli scuolabus.
- ✓ autorizzazioni al funzionamento ai sensi della normativa regionale di asili nido, micro-nidi, sezioni primavera, servizi integrativi (centri per bambini e famiglie, spazi gioco);
- ✓ gestione della Biblioteca dell'Infanzia.

#### **Farmacie**

- ✓ programmazione territoriale farmaceutica;
- ✓ autorizzazioni al trasferimento e al decentramento delle Farmacie.

#### **Cultura**

- ✓ Gestione amministrativa delle attività culturali (mostre, incontri, convegni, concerti, ecc.) promosse dall'Amministrazione comunale;
- ✓ gestione amministrativa del Teatro Stabile e degli altri contenitori culturali;
- ✓ gestione delle manifestazioni "Maggio Potentino"; "Carnevale in Città"; "Storica Parata dei Turchi"; "Estate in Città"; "Autunno Letterario" e "Natale in Città";
- ✓ attività amministrativa riferita all'erogazione di contributi, patrocini alle associazioni culturali del territorio, richiedendo e ricercando anche contributi ad altri Enti;
- ✓ cura del sito internet del Comune per promuovere, incentivare, coordinare e sostenere iniziative culturali collaborando con tutte le associazioni presenti sul territorio;
- ✓ gestione amministrativa delle attività finalizzate alla predisposizione degli atti per la partecipazione ai bandi del MIBACT o di altri Ministeri/Enti pubblici riguardanti le politiche culturali.

#### **Turismo**

- ✓ Istruisce e cura le pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione;
- ✓ promuove e sostiene iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.

#### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

#### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## **7. UNITÀ DI DIREZIONE “LAVORI PUBBLICI E RETI”**

### **Edilizia Pubblica:**

Provvede a:

- ✓ predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e Elenco Annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- ✓ predisposizione studi di pre-fattibilità e di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecuzione di lavori pubblici, direzione lavoro e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, delle seguenti opere: Edilizia Scolastica, rete stradale, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica;
- ✓ avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori; rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione dei lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- ✓ rapporti con gli Enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri nullaosta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- ✓ rapporti preliminari (comunicazione di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- ✓ svolgimento, in collaborazione con le Unità di Direzione interessate, di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale da enti diversi previste dalla normativa vigente;
- ✓ definizione procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
- ✓ coordinamento di tutte le attività dell'ufficio espropriazione preordinate alla definizione di tutto il carico pregresso in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- ✓ attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Cassa DD.PP., con la Regione, gli Istituti Bancari e gli altri Enti a ciò preposti;
- ✓ avvio ed attuazione, in stretta collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento.

### **Progettazione**

### **Direzione lavori**

### **Espropri**

### **Attività ATEM:**

Cura i compiti del Comune di Potenza nel ruolo di Stazione Appaltante nella gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale (ATEM) attraverso:

- ✓ procedimento della Conferenza dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'Ambito;
- ✓ definizione di uno schema di Convenzione ex art. 30 TUEL necessaria a regolare i rapporti tra i Comuni dell'ATEM, da sottoporre a partecipazione presso tutti i Comuni;
- ✓ predisposizione di schema della deliberazione di Consiglio comunale con cui ogni Comune approverà lo schema definitivo di Convenzione; deliberazioni consiliari e stipula della Convenzione;

- ✓ procedimento di determinazione e di richiesta ai Gestori presenti nell'ATEM del corrispettivo una tantum previsto dalla deliberazione AEEGSI n. 407/2012. Rappresentazione contabile delle somme di cui al corrispettivo;
- ✓ procedimento per l'affidamento all'esterno dei servizi di assistenza e supporto tecnico e finanziario all'attività del Responsabile del procedimento;
- ✓ richiesta al gestore uscente delle informazioni di cui all'art. 4 DM 226/2011 (consistenza e stato degli impianti, cartografia, personale, tariffa, oneri finanziari, protocollo di comunicazione, etc.) e verifica della correttezza della consistenza fornita dal gestore anche con l'ausilio di sopralluoghi, rilievi fotografici, eventuali osservazioni e proposte di rettifica;
- ✓ predisposizione delle "Linee guida programmatiche d'ambito" e stesura del "Documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento" nei singoli Comuni contenente i programmi di sviluppo, potenziamento e manutenzione delle reti di distribuzione del gas nel territorio comunale per il periodo dell'affidamento (12 anni);
- ✓ procedimento di valorizzazione dell'impianto. Identificazione della proprietà dell'impianto. Determinazione del valore industriale residuo (VIR). Confronto del VIR dell'Ente locale con quello presentato dal gestore uscente (contraddittorio). Trasmissione all'AEEGSI della documentazione richiesta ai fini della verifica degli scostamenti tra VIR e RAB prescritta dall'art. 1, comma 16, del D.L. n. 145/2013 (secondo le modalità di cui alla deliberazione AEEGSI 310/2014/R/gas) e recepimento delle osservazioni dell'AEEGSI ai fini della determinazione del valore di rimborso da inserire nel bando di gara. Approvazione, con delibera del Consiglio comunale, del valore del VIR. Stipula con il gestore uscente di un atto pubblico che certifichi il VIR dell'impianto di distribuzione del gas naturale;
- ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento della gara (bando di gara, disciplinare, schema del contratto di servizio e relativi documenti allegati);
- ✓ trasmissione all'AEEGSI del bando di gara e della documentazione tecnica richiesta ai fini delle eventuali osservazioni da parte dell'AEEGSI ai sensi dell'art. 9, co. 2, del Regolamento;
- ✓ pubblicazione del bando di gara e risposta agli eventuali quesiti formulati dai soggetti interessati alla partecipazione alla gara;
- ✓ procedimento di individuazione dei componenti della Commissione di gara.

## **Urbanizzazioni**

### **Logistica degli ambienti di lavoro**

- ✓ cura la dislocazione più funzionale degli uffici sul territorio attraverso l'analisi delle organizzazioni e dei rapporti funzionali fra le unità di direzione;
- ✓ provvede alla distribuzione degli spazi alle singole U. D. in ragione delle risorse umane e delle professionalità e gli assessori di riferimento;
- ✓ provvede a ottimizzare il lavoro degli uffici, la correlazione fra loro, ridurre i costi energetici per il funzionamento di alcuni edifici, liberare altri immobili da alienare e/o da utilizzare per altre funzioni.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### **Esecuzioni in danno**

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## **8. UNITÀ DI DIREZIONE “URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO”**

### **Edilizia**

Provvede a:

- ✓ tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire, compresi i parcheggi ai sensi della legge n. 122/1989 c.d. “Tognoli”, con relativa quantificazione degli oneri concessori, di deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), la gestione dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità, di destinazione d’uso e altro;
- ✓ rilasciare pareri preventivi su interventi edilizi;
- ✓ la verifica dell’inizio e fine dei lavori collegati ai permessi di cui sopra e rilascia eventuali proroghe di validità dei termini e volture;
- ✓ rilascia permessi a costruire di cui al D.P.R. 380/2001;
- ✓ il controllo, la notifica ed il deposito dei frazionamenti dei terreni;
- ✓ fornire dati e informazioni relative alle nuove costruzioni al fine dell’aggiornamento informatico delle cartografie di base da parte del SIT e archivia in appositi fascicoli i documenti, i provvedimenti, i pareri, nonché le istruttorie a questi propedeutiche, relativi ad ogni intervento assentito, negato o sospeso;
- ✓ la produzione di copie o attestati vari e di certificati di destinazione urbanistica;
- ✓ predispone atti di competenza Comunale sull’adeguamento periodico del contributo a costruire e dei diritti di segreteria;
- ✓ attività amministrativa per assegnazione contributi per il superamento di barriere architettoniche.

### **Edilizia Produttiva**

Esercita le competenze dello Sportello Unico per l’Edilizia Produttiva (art. 4 co. 6 DPR n. 160/2010):

- ✓ azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di impianti produttivi di beni e servizi, compresi quelli di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n.59;
- ✓ gestione dei sub-procedimenti edilizi ed urbanistici (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA, DIA/SCIA edilizia, ecc.) per impianti produttivi di beni e servizi ai fini del rilascio dell’atto di competenza legittimante l’avvio o la prosecuzione dell’attività;
- ✓ varianti urbanistiche con indicazioni di apposite Conferenze di Servizi e regia unica dell’intero procedimento tecnico – amministrativo fino alla ratifica in Consiglio Comunale ed al rilascio del permesso a costruire di cui alla variante Urbanistica richiesta.

### **Pianificazione/Urbanistica**

Provvede a:

- ✓ gestione Regolamento Urbanistico;
- ✓ gestione dei Piani Urbanistici Attuativi;
- ✓ gestione del Piano Assetto del Territorio e Piano degli Interventi;
- ✓ adempimenti relativi alle procedure di attuazioni di lottizzazioni convenzionate;
- ✓ rilascio permessi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione all’interno dei PUA;
- ✓ convenzioni Urbanistiche;
- ✓ redazioni Varianti Urbanistiche;

- ✓ verifiche sulla compatibilità urbanistica dei piani;
- ✓ i Programmi Integrati introdotti dalla Legge 179/1992 e smi e Programmi di riqualificazione Urbana – PRUSST ex DM 1169 del 1998, Programmi di recupero urbani ex art 11 Legge 493/1993
- ✓ gestione software urbanistico e tutto quanto abbia attinenza con aspetti di natura urbanistico/pianificatoria.

### **Urbanizzazioni a scomputo**

#### **Antiabusivismo e condono**

Provvede a:

- ✓ svolgere tutte le funzioni relative alla vigilanza, in via preventiva e successiva, sull'attività edilizia con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'edilizia, ivi comprese l'emanazione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori e/o l'acquisizione gratuita e demolizione delle opere abusivamente realizzate e, nei casi più lievi, alle sanzioni pecuniarie. Collaborare con l'Ufficio Legale, il Comando di Polizia Municipale, la Polizia Giudiziaria, l'Intendenza di Finanza, la Prefettura e la Regione;
- ✓ relativamente alle norme istitutive di Condoni Edilizi, pregressi e vigenti, adempiere alla verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, in base alle istanze di condono presentate e provvede all'istruttoria tecnica e contabile delle pratiche fino alla definizione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti in sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- ✓ verifica periodica dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie tramite report inoltrati dalla competente Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" ed eventuale avvio della procedura di riscossione coattiva;
- ✓ gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nei procedimenti sanzionatori;
- ✓ attività di assistenza alla polizia giudiziaria e al giudice penale, sia in veste di ausiliario di PG, che come testimone.

### **Controllo del territorio**

#### **Cartografia**

- ✓ trasposizione varianti urbanistiche su cartografia per adozione – approvazione;
- ✓ aggiornamento base cartografica con dati di pratiche edilizie e/o aggiornamento catasto.

#### **Ricostruzione (legge 219/81)**

- ✓ approvazione progetti e perizie - Rilascio titoli abilitativi;
- ✓ rapporti con la Regione Basilicata;
- ✓ piani di riparto risorse disponibili - Analisi e monitoraggio interventi finanziati e da finanziare.
- ✓ finanziamenti ai privati - Graduatorie;
- ✓ piani ed interventi di post emergenza - Riqualificazione di tessuti edilizi e degradati;
- ✓ attuazione interventi nuove opere a seguito di calamità naturali.

#### **Attività produttive**

Esercita funzioni di carattere:

- ✓ amministrativo per la gestione dei procedimenti di competenza;
- ✓ informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale, attraverso gli uffici di front-office, documentazione informativa e portale web;

- ✓ di coordinamento e coinvolgimento delle Direzioni e degli uffici che svolgono una funzione trasversale per ottimizzare il funzionamento del SUAP facendo, a tal fine, riferimento alla classificazione delle attività economiche secondo il Codice Ateco.

### **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

Il SUAP, in attuazione al disposto del DPR n. 160/2010 abrogativo del D.P.R. n.447/1998, costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi anche avvalendosi del portale e dei servizi messi a disposizione dalla Camera di Commercio tramite Info-camere.

Sono esclusi, conformemente al disposto di cui dall'art. 4 co.6 cit. DPR riguardante l'Edilizia Produttiva, gli endoprocedimenti edilizi (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA , DIA/SCIA edilizia, ecc.) relativi a commercio al dettaglio in sede fissa e commercio all'ingrosso, somministrazione di alimenti e bevande, panificazione, strutture ricettive, attività di prestazione di servizi alla persona, industria e artigianato alimentare e non alimentare.

Cura i procedimenti in materia di attività produttive riguardanti in particolare:

- ✓ commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, media e grande distribuzione);
- ✓ forme speciali di vendita al dettaglio (distributori automatici, corrispondenza, commercio online);
- ✓ commercio su aree pubbliche (posteggi, mercati ed itinerante);
- ✓ vendite straordinarie (promozionale, fine stagione, liquidazione, sottocosto);
- ✓ programmazione commerciale (aree pubbliche, aree private, pubblici esercizi);
- ✓ disciplina del commercio itinerante nel territorio comunale (Regolamento, ordinanze);
- ✓ esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- ✓ artigianato;
- ✓ programmazione attività artigianali;
- ✓ panificazione;
- ✓ C.A.M. (centro attività motorie);
- ✓ ricettività alberghiera ed extralberghiera (Bed & Breakfast, Agriturismi, etc.);
- ✓ rivendite quotidiani e periodici (Programmazione ed autorizzazioni su area pubblica ed in sede fissa);
- ✓ manifestazioni di sorte locale, concorsi ed operazioni a premio;
- ✓ disciplina oraria in materia di artigianato, commercio, pubblici esercizi, carburanti;
- ✓ gestione bandi pubblici per il rilascio di autorizzazioni su aree pubbliche in occasione di eventi a carattere commerciale (festività, ricorrenze e manifestazioni particolari);
- ✓ coltivatori diretti e Produttori/Imprenditori agricoli, (farmer's market ed autorizzazione alla vendita dei propri prodotti);
- ✓ sale pubbliche giochi leciti;
- ✓ spettacolo viaggiante;
- ✓ installazione di video giochi;
- ✓ commercio di cose antiche e usate;
- ✓ agenzie d'affari;
- ✓ noleggio veicoli senza conducente;
- ✓ licenze taxi e NCC;

- ✓ rilascio degli atti autorizzatori in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo e delle concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico;
- ✓ AUA - Autorizzazione Unica Ambientale.

### ***Mercati ed aree mercatali***

- ✓ supporta gli uffici delle Unità di Direzione competenti nelle funzioni inerenti la gestione dei mercati ed il commercio su aree pubbliche in generale.
- ✓ provvede, di concerto con la Polizia Locale e le altre Unità di Direzione interessate per i vari profili di competenza, a rinvenire nuove aree per l'insediamento (o ampliamento e/o trasferimento) e l'ottimizzazione degli spazi cittadini da occupare per posteggi isolati, mercati, per le concessioni in occasione di manifestazioni commerciali su suolo pubblico o per la individuazione di ambiti urbani da interdire alla vendita in forma itinerante.
- ✓ supporta le direzioni competenti in materia di patrimonio e risorse finanziarie nell'analisi dell'andamento gestionale e/o nella revisione dei canoni inerenti i mercati scoperti e coperti.

### ***Unità di Progetto Rigenerazione Urbana ed Edilizia - Bucaletto***

- ✓ riqualificazione Bucaletto:
  - a) Piano Nazionale delle Città;
  - b) Bando Periferie;
  - c) PinQua
- ✓ altri processi finalizzati alla qualità urbana ed edilizia.

### ***Debiti fuori bilancio***

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

### ***Esecuzioni in danno***

Esecuzione in danno di ordinanze contingibili e urgenti su materie di competenze e successiva contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.



## 9. UNITÀ DI DIREZIONE “POLIZIA LOCALE”

La Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

La Polizia Locale, nell'osservanza della vigente normativa, provvede a:

- ✓ esercitare le funzioni indicate nella Legge 7 marzo 1986 n. 65 e nella Legge Regionale 29 dicembre 2009 n. 41 e ss. mm. ii.;
- ✓ svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dall'Autorità competente, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente e del patrimonio comunale;
- ✓ prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché nel caso di privati infortuni;
- ✓ assolvere alle funzioni di vigilanza e controllo in materia di polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e nelle forme di legge;
- ✓ contribuire ad assolvere alla fase istruttoria dei procedimenti in materia di risarcimento danni, fornendo riscontro alle richieste dell'Unità di Direzione “Avvocatura”;
- ✓ accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- ✓ prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune,
- ✓ svolgere le funzioni attinenti alla tutela e alla salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- ✓ collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di polizia.

### **Comando**

Espleta le seguenti attività:

- ✓ attraverso le rispettive U.O., cura tutta la parte relativa all'attività accessoria e complementare per lo svolgimento dei servizi istituzionali, connessi ai procedimenti di accertamento delle violazioni (iter dei verbali e formazione dei ruoli, sequestri o confische, archiviazioni, rateizzazioni, ecc.), nonché alla organizzazione di corsi formativi e informativi;
- ✓ cura il rinvenimento e la riconsegna documenti e/o oggetti, sequestro e/o confisca mezzi;
- ✓ si occupa della gestione del PEG, degli atti del bilancio di previsione, preparazione, equilibri ed assestamento, di organizzare le attività complementari, ecc.;
- ✓ fornisce su richiesta relazioni e chiarimenti all'Unità di Direzione “Avvocatura”, affinché tale U.D., nell'ambito del contenzioso giudiziario, possa preparare memorie difensive e rappresentare l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi da questa Polizia Locale;
- ✓ predispone attività di educazione stradale (art. 320 Codice della Strada);
- ✓ predispone/aggiorna i regolamenti di competenza (videosorveglianza, polizia urbana, ecc.);

- ✓ esegue il controllo e la gestione burocratico - amministrativa dei veicoli del Corpo;
- ✓ si occupa della gestione informatica degli accertamenti di violazione, dei ruoli esattoriali e altre attività connesse;
- ✓ gestisce gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Legge 190/2012 e decreto 33/2013 e ss. mm. ii.;
- ✓ gestisce i procedimenti amministrativi connessi con l'amministrazione delle risorse umane assegnate;
- ✓ gestisce il protocollo di competenza;
- ✓ gestisce la procedura connessa ai procedimenti di depenalizzazione;
- ✓ predispose le memorie difensive e rappresenta l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi dalla Polizia Locale;
- ✓ rappresenta il Prefetto nel giudizio di opposizione all'ordinanza-ingiunzione di cui all'articolo 205 del D.Lgs. 285/1992, laddove il Comune sia destinatario dei proventi della sanzione e sia stato a tal fine delegato.

### **Tutela della città**

- ✓ oltre ad espletare tutte le attività connesse alle funzioni d'istituto finalizzate al rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle norme in materia di polizia locale, cura i rapporti con la cittadinanza, raccoglie segnalazioni ed informazioni inerenti alle problematiche connesse alla viabilità ed alla sicurezza del territorio al fine di garantire interventi tempestivi da parte delle istituzioni preposte alla tutela della collettività;

Espleta, in particolare, le seguenti attività

- ✓ attua il controllo e la prevenzione in materia di sicurezza stradale, effettua servizio di vigilanza scuole, nei parchi e nei principali luoghi di aggregazione;
- ✓ effettua controlli su eventuali occupazioni abusive di alloggi comunali o di proprietà dell'ATER;
- ✓ presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per l'esecuzione di provvedimenti amministrativi di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
- ✓ cura l'intera procedura correlata ai rilievi dei sinistri stradali, con corrette comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura ed eventuali altri Enti e/o uffici interessati; la predetta U.O., attende, inoltre, all'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria *ratione materiae*;
- ✓ attende all'espletamento delle informazioni richieste nonché alla notifica degli atti;
- ✓ cura le attività connesse al rinvenimento ed alla riconsegna dei veicoli risultati oggetto di furto;
- ✓ attende all'esecuzione degli Accertamenti e dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- ✓ effettua l'attività di regolamentazione manuale del traffico per consentire il corretto svolgimento degli eventi di significativa importanza e delle manifestazioni civili, religiose, sportive;
- ✓ rimozione veicoli.

### **Tutela del consumatore e del territorio**

- ✓ espleta le attività di controllo degli esercizi commerciali su area privata (in sede fissa), sulla regolarità dell'autorizzazione e sul rispetto delle disposizioni legislative. I controlli dell'attività commerciali su area pubblica sono rivolti in particolare ai mercati scoperti o rionali, con verifica della regolarità degli operatori (occupazione spazio, norme d'igiene,

ecc:) e repressione dell'ambulante abusivo. Inoltre irroga le sanzioni per violazioni relative al commercio itinerante e ai chioschi fissi;

- ✓ effettua l'attività di controllo in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo, di concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico;
- ✓ espleta il controllo dei pubblici esercizi oltre ai controlli sulle autorizzazioni e al rispetto dell'igiene e degli alimenti e delle bevande; il controllo viene altresì espletato sul rispetto degli orari di apertura e di chiusura, di eventuali intrattenimenti musicali ed il possesso delle autorizzazioni. Altri controlli presso le discoteche e attività di pubblico spettacolo e intrattenimento, le attività recettive, i distributori di carburanti, ecc.;
- ✓ svolge attività di controllo sulle occupazioni di suolo pubblico sia in relazione alle attività commerciali, sia alle attività dei pubblici esercizi, sia in ordine alle occupazioni derivanti da cantieri stradali, installazione insegne luminose, ecc.;
- ✓ estrinseca la propria attività di controllo nel campo dell'inquinamento idrico, atmosferico e acustico, nella verifica degli scarichi in acque pubbliche, nell'accertamento del disturbo della quiete pubblica e nella regolarità dello smaltimento rifiuti;
- ✓ attua il controllo del territorio verificando i cantieri edili, eventuali attività abusive e prive di nulla - osta in zone sottoposte a vincoli, avvalendosi, quali ausiliari di P.G., dei tecnici comunali;
- ✓ attraverso le U.O. di Polizia Giudiziaria, di Polizia ambientale e di Polizia edilizia, cura le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria, quelle richieste da altre forze di Polizia, svolge quelle relative segnalazioni varie, curandone l'iter completo sino all'invio all'Autorità Giudiziaria della relativa informativa.

### **Debiti fuori bilancio**

Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente.

## UFFICI DI STAFF

### 1. Protezione Civile

Si occupa della pianificazione e gestione delle attività di Protezione Civile.

Pertanto, provvede a:

- ✓ coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- ✓ promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
- ✓ adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
- ✓ predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali;
- ✓ attività connesse al funzionamento del Comitato Provinciale di Protezione Civile;
- ✓ collaborazione con la Prefettura nelle pianificazioni di emergenze;
- ✓ costituzione di COC e gestione della sala radio operativa del Comune e delle relative funzioni di supporto di emergenza ai COM e CCS;
- ✓ iniziative di formazione e informazione in materia di Protezione Civile e di educazione alla sicurezza;
- ✓ gestione e coordinamento del Gruppo Comunale dei Volontari della Protezione Civile per la programmazione e l'attuazione di attività e servizi ordinari;
- ✓ predisposizione e gestione delle esercitazioni comunali per la struttura comunale e per il gruppo di volontari in materia di Protezione Civile per i grandi rischi;
- ✓ attuazione di attività e servizi specifici in coordinazione con gli Uffici del Corpo di Polizia Locale. In caso di emergenza, invece, supporta il Sindaco nella direzione e coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni;
- ✓ tenuta dei magazzini di competenza;
- ✓ verifica della vulnerabilità degli edifici strategici;
- ✓ effettuazione, unitamente ai responsabili dei servizi interessati, dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare lo stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. In tale ambito, vigila, di concerto con le strutture di forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, dandone opportuna informazione al Settore competente per materia che, permanendo lo stato di pericolo, sarà sollecitato a provvedere all'esecuzione d'ufficio dell'ordinanza, con recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.
- ✓ servizio di pronto intervento e reperibilità.

## 2. AVVOCATURA

L'avvocatura Comunale:

- ✓ propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione di cause pendenti, valuta l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- ✓ rappresenta e difende il Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- ✓ supporta gli uffici comunali competenti per materia nella predisposizione delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio rivenienti da sentenze esecutive;
- ✓ espleta le attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e servizi comunali con conseguente formulazione di pareri scritti;
- ✓ predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;
- ✓ propone la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- ✓ predisporre delle proposte deliberative per le nomine legali;
- ✓ formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- ✓ gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- ✓ liquida i compensi per incarichi esterni;
- ✓ liquida i compensi professionali spettanti agli avvocati appartenenti all'Unità di Staff;
- ✓ gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori.