

**FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI SALICE SALENTINO**

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nello specifico:

SERVIZIO N. 1 – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Ufficio: **Affari generali**

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

A tal fine svolge le seguenti attività:

- supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive del Sindaco;
- cura l'istruttoria – seguendone lo sviluppo – di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni che vedono la partecipazione del Sindaco;
- predisporre i provvedimenti sindacali nelle materie di competenza del settore;
- intrattiene i rapporti con il Segretario comunale e i titolari di P.O.;
- cura, sotto la supervisione del Segretario comunale, la corretta verbalizzazione delle sedute consiliari;
- cura gli adempimenti di Segreteria della Conferenza dei Capigruppo.

L'Ufficio si occupa, infine, di:

- ricevimento delle autorità locali e nazionali in visita istituzionale, organizzazione delle missioni del Sindaco e delle delegazioni istituzionali dell'Ente;
- convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria;
- la tenuta del protocollo, la distribuzione e l'archiviazione della corrispondenza diretta al Sindaco e/o agli Assessori comunali;
- le attività di segreteria del Sindaco.

Ufficio: **Segreteria**

L'Ufficio *Segreteria* assiste il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di:

1. supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV);
2. supporto rogatoria atti;
3. emanazione di direttive per il coordinamento di tutti gli Uffici;

L'Ufficio provvede alle attività:

4. di rilascio attestazioni, autentiche e vidimazione registri;
5. del Comitato di direzione;
6. di istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori.

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

L'Ufficio si occupa altresì di:

1. rapporti con organi istituzionali interni (Pres. Consiglio, Consiglieri, Assessori, etc.) ed esterni (Prefettura, Regione, etc);
2. adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e ss. del D.lgs. 267/2000;
3. supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo con assistenza, segreteria, convocazione e rilascio certificazioni;
4. adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali;
5. gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
6. anagrafe amministratori comunali di cui all'art. 76 D.lgs. 267/2000 e per la trasmissione al Ministero dell'Interno;
7. gestione della Sala consiliare.

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

Ufficio: **Anticorruzione e Controlli interni**

L'Ufficio assiste il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Inoltre l'Ufficio svolge attività di:

- ✓ raccordo strategico tra l'attività politica e quella amministrativa dell'ente;
- ✓ verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Ufficio: **U.R.P. - Trasparenza e diffusione di informazioni della PA**

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

- supporta l'attività dell'*Ufficio Trasparenza e diffusione di informazioni della PA* per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.);
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l'Ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna.

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

L'Ufficio si occupa della pubblicazione dei dati prodotti e detenuti dalla Pubblica Amministrazione, rendendoli accessibili e fruibili da parte dei cittadini.

A tal fine, l'Ufficio *Trasparenza e diffusione di informazioni della PA*, attraverso lo Sportello dell'Ufficio *U.R.P. - Comunicazione Istituzionale*, garantisce a tutti i cittadini il diritto di accesso civico alle informazioni della P.A..

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

Ufficio: **Protocollo e Archivio**

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

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

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

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

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

Ufficio: **Ufficio Notifiche e Pubblicazioni**

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

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

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

Ufficio: **Centralino**

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

Ufficio: **Affari legali e Contenzioso**

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli di:

- ✓ consulenza e supporto alla struttura organizzativa e agli Organi comunali in materia legale;
- ✓ supporto all'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- ✓ assistenza e supporto al Segretario nei suoi compiti di collaborazione, controllo e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- ✓ istruire le richieste di rimborso delle spese legali per procedimenti penali in cui siano stati coinvolti dipendenti, dirigenti, amministratori.

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

Ufficio: **Contratti**

L'Ufficio è deputato a predisporre bozza dei contratti in forma pubblica amministrativa e, ove consentito, in forma di scrittura privata, onde pervenire alla definitiva stipulazione e registrazione di contratti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti pubblici o privati.

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

Successivamente alla stipula, provvede alla registrazione e alla contabilizzazione delle spese contrattuali, alla loro comunicazione al soggetto contraente e al rendiconto finale. Cura il Repertorio dei contratti e provvede alla loro custodia e archiviazione.

L'Ufficio predispone gli atti necessari alla liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati se dovuti per legge.

Provvede altresì alla definizione dei contratti di appalto rivenienti da aggiudicazioni per lavori, forniture, servizi, elaborati dagli Uffici competenti per materia, nonché alla predisposizione dei contratti di concessioni cimiteriali e commerciali, locazioni attive e passive.

Collabora con i vari Settori nell'attività che precede.

Ufficio: **Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro**

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

- ✓ sicurezza negli ambienti di lavoro e adempimenti amministrativi in materia di vigilanza sanitaria del personale di cui al D.lgs. 81/2008;
- ✓ funzionamento del Servizio Prevenzione e Protezione, mediante affidamento a un soggetto fisico esterno dei compiti attribuiti al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi di lavoro, individuato a seguito di apposita procedura di gara;
- ✓ rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi per gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente per la valutazione dello stress da lavoro-correlato;
- ✓ individuazione e aggiornamento del ciclo di formazione dei lavoratori per l'attuazione delle misure di primo soccorso e antincendio;
- ✓ messa in atto delle misure contenute nei Piani di Emergenza, già predisposti per gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente, per quanto riguarda l'esecuzione di prove di evacuazione.;
- ✓ espletamento delle visite mediche per dipendenti e L.S.U. rientranti nei programmi di sorveglianza sanitaria;
- ✓ sottoposizione di talune categorie di lavoratori a visite specialistiche che, all'occorrenza, potranno essere integrate con esami specialistici in funzione delle mansioni svolte.

SERVIZIO N. 2 – RISORSE UMANE

Ufficio: **Risorse umane (Trattamento giuridico e previdenziale)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ personale in servizio e fabbisogno di risorse umane;
- ✓ inquadramenti economici per applicazione CCNL;
- ✓ richieste permessi, assenze e malattie, e relative comunicazioni agli Uffici interessati (parte giuridica);
- ✓ adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti;
- ✓ curare gli adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale (parte giuridica) e Relazione allegata al Conto;
- ✓ piano di formazione;
- ✓ certificati e attestazioni di servizio;
- ✓ tenuta dei fascicoli del personale;

- ✓ procedura automatizzata rilevazione presenze.

SERVIZIO N. 3 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio: **Anagrafe, Stato Civile e Leva militare**

L'anagrafe eroga i seguenti servizi:

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

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

In particolare, svolge attività di:

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

L'Ufficio opera in collaborazione con gli tutti gli uffici comunali preposti ai fini dello scambio delle informazioni relative alla gestione della numerazione civica e dei dati associati (informazioni sui residenti).

Ufficio: **Elettorale**

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

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

Organizza e coordina le consultazioni elettorali.

Ufficio: **Ufficio comunale di Statistica**

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

SETTORE II – SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO N. 1 - SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio: **Politiche Sociali - Sport e Tempo Libero - Politiche Giovanili**

L'Ufficio per le *Politiche Sociali* svolge le seguenti attività:

- ✓ elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;
- ✓ predisporre gli atti e i regolamenti in materia socio-assistenziale;
- ✓ programma specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- ✓ eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari e *una tantum*);
- ✓ attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa;
- ✓ predisporre iniziative per garantire le Pari Opportunità ai sensi della L. 125/91 e ss. mm. e ii.;
- ✓ supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;
- ✓ rilascia autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-assistenziali presenti sul territorio comunale ed esercita attività di vigilanza e controllo nel rispetto della normativa regionale di settore;
- ✓ attiva e coordina gli interventi sociali programmati nel piano Sociale di zona dell'Ambito Territoriale Sociale;
- ✓ organizza il servizio di asilo nido e attiva le procedure per la concessione del servizio a soggetti terzi;
- ✓ gestisce i soggiorni di vacanza per minori ed anziani ;
- ✓ esercita attività di monitoraggio e controllo del Servizio erogato dal Centro socio-educativo diurno per disabili gestito ,mediante concessione ,da soggetto terzo.

L'Ufficio per lo *Sport e il Tempo Libero* si occupa di gestire le seguenti attività:

- ✓ concessione dell'utilizzo degli impianti e delle strutture sportive comunali secondo il regolamento in vigore, e degli impianti sportivi comunali;
- ✓ erogazione di contributi alle associazioni o ad altri organismi, per l'attività annuale sportiva e del tempo libero, secondo il regolamento per la concessione dei contributi;
- ✓ organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi;
- ✓ organizzazione di progetti di avviamento allo sport;
- ✓ sponsorizzazioni d'iniziativa sportive e ricreative;
- ✓ segnala al competente Ufficio "*Servizi Manutentivi*" gli interventi di "piccola manutenzione" necessari alle strutture e impianti sportivi comunali;
- ✓ segnala al competente Ufficio "*Lavori Pubblici*" gli interventi di "grande manutenzione" necessari alle strutture ed impianti sportivi comunali.

L'Ufficio per le *Politiche Giovanili* provvede agli adempimenti giuridici e amministrativi, all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e l'affermazione dei diritti e alla promozione degli interessi dei giovani, ai saperi e all'innovazione tecnologica, alla promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile, all'accesso dei giovani ai progetti, programmi e finanziamenti internazionali comunitari, alla gestione dei Fondi per le politiche giovanili e alla rappresentanza del Governo negli organismi internazionali e comunitari istituiti in materia di politiche giovanili. Promuove iniziative rivolte ai giovani; promuove politiche culturali e di formazione mirate ad avvicinare le fasce giovanili alle istituzioni culturali, nonché ad assicurare il necessario orientamento nelle scelte anche legate al mondo del lavoro.

Ufficio: **Pubblica Istruzione, Cultura e Spettacolo**

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione di attività culturali e di spettacolo.

L'ufficio cultura e pubblica istruzione e spettacolo ha la finalità essenziale di:

- ✓ assicurare servizi educativi e formativi di qualità;
- ✓ favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- ✓ soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all'andamento demografico e alle condizioni di vita e nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita;
- ✓ elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- ✓ collabora e supporta l'Istituto Comprensivo nelle attività del consiglio Comunale dei ragazzi;
- ✓ elabora il Piano annuale per il diritto allo studio;
- ✓ elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- ✓ organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico;
- ✓ organizza il servizio di refezione scolastica e attiva le procedure per l'appalto del servizio a soggetti terzi;
- ✓ gestisce le attività riferite al diritto allo studio, nonché la programmazione e la gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- ✓ è responsabile della programmazione e del coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche in orario extra scolastico;
- ✓ promuove, in coordinamento con le altre strutture dell'ente, iniziative di carattere educativo e ricreativo;
- ✓ somministra beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, libri per la biblioteca scolastica, sussidi speciali ecc.);
- ✓ gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi educativi;
- ✓ segnala al competente Ufficio "*Servizi Manutentivi*" gli interventi di "piccola manutenzione" necessari alle strutture scolastiche comunali;
- ✓ al competente Ufficio "*Lavori Pubblici*" gli interventi di "grande manutenzione" necessari alle strutture scolastiche comunali.

Servizio n. 2 - Biblioteca

Il Servizio in commento svolge le seguenti attività:

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

SETTORE III – POLIZIA LOCALE

SERVIZIO N. 1 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Ufficio: **Protezione Civile**

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

Nello specifico l'Ufficio si occupa di:

1. attività di supporto ad altri settori;
2. azioni e iniziative per la tutela del territorio e del cittadino;
3. campagna antincendio;
4. festività patronali;
5. commemorazione dei santi e defunti;
6. servizi vari in occasione di manifestazioni pubbliche;
7. interfaccia incendi territorio comunale.

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

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

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

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

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

L'Ufficio svolge attività di lotta all'evasione dei tributi locali (in particolar modo, di TARSU, TOSAP e dell'imposta comunale sulle affissioni), nonché di controllo di pubblicità ed affissioni abusive.

L'Ufficio svolge altresì:

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

SERVIZIO N. 2 - VIABILITÀ E TRAFFICO

Ufficio: Amministrazione e Trasporti

In materia di amministrazione e trasporti l'Ufficio si occupa:

1. del rilascio dei contrassegni alle persone diversamente abili;
2. del rilascio dei parcheggi personalizzati alle persone diversamente abili nei pressi dell'abitazione
3. delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta in zona disco;
4. del rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni sportive;
5. delle attività, di competenza comunale, che sono disciplinate dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), nonché dal relativo regolamento di esecuzione;
6. dell'istruttoria e della gestione di atti amministrativi, delle deliberazioni di consiglio comunale, di giunta municipale e delle determinazioni dirigenziali su materie di competenza del settore.

L'Ufficio si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, del controllo e della gestione del personale assegnato al settore.

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

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

Ufficio: Viabilità e Segnaletica

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

L'Ufficio si occupa:

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

L'Ufficio, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- a) controlla il rispetto della disciplina della viabilità e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;
- b) adotta ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;
- c) è responsabile della pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- d) svolge atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- e) gestisce impianti tecnologici, semaforici e parcheggi;
- f) assicura il presidio degli incroci nei pressi dei plessi delle scuole primarie e secondarie negli orari di entrata e uscita degli studenti.

SETTORE IV ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI

SERVIZIO N. 1 - FINANZIARIO

Ufficio: **Ragioneria**

L'Ufficio svolge le attività di:

- predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione. Monitora gli equilibri degli stessi;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori/servizi interessati;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori/servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Monitoraggio e programmazione dei flussi di cassa;
- gestione delle entrate e delle spese;
- attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni e altri istituti di credito, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- verifica degli incassi derivanti dai servizi produttivi dell'Ente;
- gestione e relativi adempimenti in materia di IVA;
- formazione dell'allegato ai mutui per il bilancio di previsione, pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- controllo contabile degli atti di liquidazione e delle proposte di determinazioni di impegno (previsione bilancio, disponibilità capitolo, finanziamento spesa, quadri economici);
- gestione software di contabilità per impegni di spesa e eventuali accertamenti corrispondenti, variazioni di bilancio, impegni pluriennali;
- rendiconto di gestione e allegati al rendiconto;
- verifica dei residui attivi e passivi e degli equilibri di bilancio e ne segnala le situazioni di pregiudizio;
- ricevere il pubblico fornendo informazioni ai cittadini/fornitori relative allo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano;
- supporto all'Ufficio competente in materia di adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto (parte economica);
- pagamento gettoni di presenza e indennità agli Amministratori Comunali e relativi adempimenti.
- gestione fatture sulla piattaforma MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- gestione piattaforma elettronica MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari alla pianificazione, programmazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;

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

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

Ufficio: **Controllo di Gestione**

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

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

- detiene i rapporti con il Collegio dei Revisori;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari al supporto e al controllo delle attività gestionali dell'Ente.

SERVIZIO N. 2 - PROVVEDITORATO E ECONOMATO

Ufficio: **Provveditorato e Economato**

L'Ufficio svolge attività di:

- gestione Fondi Economali;
- programmazione, acquisto e gestione di beni e servizi di uso generale; organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- acquisto di cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento di tutti gli uffici;
- spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati;
- ricevimento valori ed assegni dai vari Settori e versamento degli stessi alla tesoreria comunale ed imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

SERVIZIO N. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

Ufficio: **Personale (Trattamento Economico)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ trattamenti economici, previdenziali e assistenziali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale – schede PEG;
- ✓ adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: modelli F24 – CUD – 770 – IRAP – INAIL – Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati – contributi Enti Locali;
- ✓ adempimenti relativi a Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti – cessioni V – mutui – borse di studio, ecc.;
- ✓ monitoraggio trimestrale e Conto annuale della spesa del personale (parte economica).

SERVIZIO N. 4 - TRIBUTI

Ufficio: **Tributi e Contenzioso Tributario**

L'*ufficio tributi e contenzioso tributario* si occupa di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e canoni di spettanza comunale quali la IUC (Imposta Unica Comunale), il super-tributo istituito con la Legge di Stabilità 2014 (L. 147 del 27/12/2013) che non è altro che l'insieme della già conosciuta IMU (Imposta Municipale Unica), della TARI (Tassa sui Rifiuti) e della TASI (Tributo per i servizi indivisibili). L'Ufficio si occupa del recupero di imposta ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), sostituita dall'IMU nel 2012.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli di:

- accogliere ed informare i contribuenti;
- gestire il contenzioso tributario;

- svolgere verifiche e accertamenti tributari;
- cooperare all'attività impositiva dello Stato, della Regione e della Provincia;
- controllare la gestione dell'Imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- predisporre gli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate comunali;
- partecipare all'accertamento delle imposte erariali e regionali.

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

In materia di contenzioso tributario si occupa di:

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

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

Ufficio: **Canoni patrimoniali**

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

L'Ufficio ha come attività:

- concessioni e nulla osta relativi ad occupazioni temporanee di suolo pubblico per cantiere (ponteggi, accessi di cantiere, deposito materiali);
- autorizzazioni e nulla osta relativi alla installazione di cartelli pubblicitari, insegne di esercizio, pre-insegne, altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse;
- autorizzazioni e nulla osta relativi all'installazione di segnali turistici e di territorio (art. 134 Reg. C.d.S.).

SETTORE V
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – URBANISTICA – AMBIENTE

SERVIZIO N. 1 – LAVORI PUBBLICI

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

L'Ufficio assicura, in linea con le indicazioni fornite dall'Amministrazione e sulla base dell'input dei diversi Settori, la pianificazione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione da realizzare, valutandone la fattibilità in termini tecnici, individuando le modalità e i tempi di realizzazione,

Predisporre il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e la documentazione allegata ad esso

L'Ufficio si occupa della progettazione (interna o esterna) e della realizzazione delle opere pubbliche, sia a rete che puntuali, previste nel Programma Triennale predisponendo tutti gli atti necessari Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Nord Salento* approvato con deliberazione di CUC. n. 15 del 18.12.2014.

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

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

1. assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche;
2. procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
3. procedure per la acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice identificativo gara (CIG), ecc.;
4. Attivare le procedure di gara relative all'acquisizione di forniture e servizi nei limiti previsti dall'art. 37 del D.Lgs 50/2016
5. rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per la richiesta di informazioni e pareri, per gli obblighi informativi verso l'Autorità, la raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale;
6. gestione dei dati CUP e CIG sulla piattaforma informatica della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP - MOP) per il monitoraggio delle opere pubbliche;
7. responsabilità per la P.A. delle certificazioni dei crediti sulla piattaforma MEF della Ragioneria Generale dello Stato.
8. rendicontazione dei finanziamenti ottenuti sulla piattaforma MirWeb.

Lo Sportello Unico per i contratti è stato istituito ai sensi dell'Art. 217 D.lgs. 50/2016) e ha il compito di:

- a) fornire ai candidati e agli offerenti, e ai soggetti che intendono presentare una candidatura o un'offerta, informazioni relative alle norme vigenti nel luogo di affidamento e di esecuzione del contratto, inerenti agli obblighi fiscali, alla tutela dell'ambiente, alle disposizioni in materia di sicurezza e condizioni di lavoro, nonché a tutte le altre norme che devono essere rispettate nell'esecuzione del contratto;
- b) fornire ai candidati la documentazione utile per la presentazione delle candidature e delle offerte, in conformità alle norme del presente codice, anche per via telematica in conformità alle norme vigenti che disciplinano l'uso delle tecnologie informatiche da parte delle amministrazioni aggiudicatrici. Per i soggetti pubblici tenuti all'osservanza del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale), il funzionamento telematico dello sportello e' disciplinato nel rispetto delle previsioni di tali atti legislativi e successive modificazioni, e delle relative norme di attuazione ed esecuzione. *comma così modificato dal D.Lgs. 26/01/2007 n. 6 in vigore dal 01/02/2007*

SERVIZIO N. 2 – URBANISTICA – SUE

Ufficio: **Assetto e Gestione del Territorio e Paesaggio**

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

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

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

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

Provvede alla redazione ed al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotoriproduzione; la tenuta della cartografia.

Ufficio : Urbanistica - SUE

L'ufficio si occupa di tutti i fenomeni e processi di trasformazione del territorio comunale attraverso la pianificazione e gestione dello stesso, anche con riferimento alle strategie comunitarie di rigenerazione del territorio (Unione dei Comuni)

Il Settore organizza le attività che la legge affida allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e allo Sportello Attività Produttive Edilizie, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi.

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

Lo *Sportello Unico per l'Edilizia* attraverso il *Front Office* consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici del settore, richiedere informazioni direttamente dai tecnici addetti al servizio e nel contempo presentare le richieste di permesso a costruire (ex concessione edilizia), segnalazione certificata di inizio attività e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi gli atti di agibilità. L'Ufficio è altresì connesso allo *Sportello Unico per le Attività Produttive* relativamente al rilascio dei provvedimenti autorizzativi. Esercita la vigilanza congiuntamente all'Ufficio di Polizia Locale sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

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

L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico da parte dei soggetti gestori di reti (energia elettrica, telefonia, idrica e fognante, ecc.), Il regolamento sui ripristini prevede il controllo da parte della polizia locale. Gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

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

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

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

Cura le acquisizioni e deposito dei frazionamenti.

SERVIZIO N. 3 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

Ufficio: Servizi Manutentivi

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

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Procedo all'attivazione delle gare inerenti servizi e/o forniture nei limiti previsti dall'art 37 del Dlgs 50/2016 per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

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

- ✓ Gestione programmata delle ordinarie manutenzioni stradali, edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti attraverso affidamento ad imprese esterne;
- ✓ Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento di competenza provenienti da soggetti pubblici e privati;
- ✓ Attua interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, della verifica, controllo e funzionamento di tutti gli impianti tecnici degli immobili comunali, inoltre gestendo gli impianti termici;
- ✓ Attua interventi di manutenzione ordinaria richiesti dalle direzioni e dai circoli didattici;
- ✓ Svolge interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi. Appartamenti dell'Ente e centri sociali);
- ✓ Gestione programmata delle manutenzioni straordinarie edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;

Ufficio: **Gestione del patrimonio**

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

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

In materia di Patrimonio ha come attività:

- la cura e la gestione del patrimonio comunale (strade e piazze, giardini pubblici, fabbricati, impianti sportivi, ecc.) e delle relative polizze assicurative e fideiussorie;
- la compilazione del piano annuale e triennale di alienazione;
- la disposizione dell'alienazione dei beni immobiliari e la concessione in locazione degli immobili;
- la gestione dei beni confiscati alla criminalità e trasferiti in proprietà al Comune;
- la cura e la gestione dei beni mobili comunali; la manutenzione degli impianti, delle attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali;

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

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

- provvede agli affitti attivi e passivi;
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

Ufficio: **Ufficio casa**

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

A tal fine, l'Ufficio:

- coadiuva la Commissione per l'assegnazione delle case popolari nella predisposizione dei bandi, istruttoria delle pratiche fino alla pubblicazione della graduatoria;
- gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi all'edilizia residenziale pubblica;
- mantiene i contatti con gli inquilini e si occupa degli adeguamenti e aggiornamenti dei canoni;
- segue l'alloggio dal momento della consegna al rilascio, preoccupandosi anche delle contestazioni e delle procedure per la riconsegna dell'immobile, avviando le procedure di revoca o decadenza ove vengano meno i requisiti che hanno dato vita all'assegnazione della unità immobiliare stessa;

L'Ufficio, nei casi di emergenza abitativa, predispose le domande per l'accesso temporaneo agli alloggi parcheggio, occupandosi anche del ripristino delle situazioni di legalità attraverso procedure di controllo, gestione e decadenza

dall'assegnazione di alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Inoltre, cura le assegnazioni definitive di alloggi riservati ai diversamente abili ex L.104/92.

SERVIZIO N. 4 – SUAP

In materia di *Attività Produttive* il settore si occupa di tutte le attività economico-produttive esistenti nel territorio comunale, dal settore agricolo, a quello artigianale, commerciale, caccia ecc.

Lo *Sportello Unico per le Attività Produttive* assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure.

Le SCIA indirizzate al SUAP dovranno essere compilate esclusivamente tramite portale "Impresainungiorno". Lo Sportello Unico inoltre esercita funzioni di carattere:

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

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

Ufficio: Impresa e Commercio

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

Provvede a redigere i regolamenti ed i provvedimenti che disciplinano le attività d'impresa e commerciali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVIZIO N. 5 – AMBIENTE

Ufficio: Cimitero Comunale

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

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

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

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

L'Ufficio svolge attività:

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

Ufficio: **Verde pubblico e Arredo Urbano**

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

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

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

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

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

Si occupa dell'istruttoria per il rilascio dei tesserini venatori e per i permessi per la raccolta dei funghi.

L'Ufficio si occupa di:

- progettazione e gestione di iniziative di sensibilizzazione ambientale;
- istruisce le pratiche per l'installazione di infrastrutture ed impianti di telecomunicazioni, esposti e segnalazioni di natura ambientale trasmessi dai cittadini (rumori, elettrosmog, scarichi illeciti, inquinamenti vari, problemi igienico-sanitari, abbandono di rifiuti, etc.);
- bonifica siti inquinati; dà attuazione ai progetti, approvati dalla Regione, per la bonifica di discariche abusive e dei siti inquinati;
- rilascio attestazione inerenti canne fumarie e deposito temporaneo acque reflue;
- monitoraggio aria, elettromagnetico, acqua ed iniziative per la divulgazione dei dati;

L'Ufficio cura le seguenti attività:

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

Ufficio: **Igiene e Randagismo**

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

- provvedimenti ed ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica;
- programmazione di interventi in materia di igiene, randagismo e sanità pubblica;
- gestione delle strutture comunali preposte (canili di proprietà comunale e non, bagni pubblici, ecc.);
- gestione servizi igienici mobili nel territorio in occasione di eventi pubblici;
- gestione e controllo della revisione periodica della pianta organica delle farmacie e del servizio farmaceutico cittadino;
- aspetti di competenza comunale costituenti la disciplina in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo;
- censimento della popolazione randagia canina e felina;
- problematiche generali relative al randagismo canino e felino;
- rapporti con il servizio veterinario e la ASL Lecce;
- cura l'attività di recupero dei cani randagi presenti sul territorio;
- cura l'attività di contenimento numerico dei colombi urbani;
- problematiche generali inerenti la sanità e riconducibili alla presenza di animali sul territorio;
- controllo sulle attività delle Associazioni Convenzionate che gestiscono i canili di proprietà comunale e non.

Ufficio: **Igiene Urbana**

L'Ufficio si occupa di:

- servizi di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, diserbo e pulizia;
- predisposizione atti amministrativi di competenza;
- progettazione di attività relative alla gestione dei rifiuti;
- gestione dei dati relativi agli RSU raccolti;
- attività di tenuta e controllo della contabilità relativa alla gestione RSU;
- attività di gestione di situazioni di contenzioso.

L'Ufficio ha il compito di eseguire il monitoraggio delle attività sulla base dei documenti programmatici adottati dall'Ambito Raccolta Ottimale Lecce 1 della Provincia di Lecce, anche in funzione della verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali.

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

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