

## FUNZIONIGRAMMA

### Ufficio di staff

#### **Provvede alle seguenti attività**

- gestione della segreteria del Sindaco;
- gestione relazioni interne, esterne ed istituzionali dell'Ente;
- rapporti istituzionali;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente.

### Servizio Avvocatura

#### **Provvede alle seguenti attività**

- assolve a funzioni di direzione e coordinamento delle attività di tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi forma e sede, sia giudiziale, sia extragiudiziale;
- provvede a tutti gli adempimenti giudiziali inerenti le liti civili e amministrative dinanzi agli Organi giurisdizionali ovvero riguardanti procedimenti penali e contabili dinanzi alle rispettive magistrature, dall'insorgere e fino all'esito della lite o del procedimento stesso;
- si occupa delle notifiche giudiziali nonché della tenuta degli elenchi/registri delle liti attive o passive;
- cura i rapporti con i professionisti esterni in funzione degli incarichi agli stessi affidati per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune dinanzi alle diverse giurisdizioni;
- collabora, ove necessario, con i professionisti esterni e con altri settori al perfezionamento di transazioni giudiziali ovvero alla formulazione di proposte di atti di tutela;
- provvede agli atti finalizzati al recupero crediti a qualsiasi titolo spettanti all'Ente (non recuperabili a mezzo diversi strumenti come ruoli, ecc.);
- cura pratiche di infortunistica di sua competenza nonché i relativi rapporti con Enti e Società di assicurazioni;
- svolge attività di consulenza legale ed esprime pareri richiesti da Amministratori ovvero dai dirigenti/funzionari comunali;
- elabora studi e ricerche giuridiche di supporto alle proposte di provvedimenti da sottoporre agli Organi comunali, in materie di rilevante interesse per l'Ente, su richiesta di Amministratori o del Segretario Generale.

*Settore N. 1 Affari Generali e Istituzionali - Servizi Demoanagrafici - Risorse Umane - Politiche Sociali – Pubblica Istruzione*

Servizio N. 1 - Affari Generali e Istituzionali - Contratti - Archivio - Protocollo - Messi

**Provvede alle seguenti attività:**

- fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Generale e comunque ricomprese nella competenza dello stesso;
- cura gli adempimenti di competenza necessari per il funzionamento e per le attività deliberative degli organi istituzionali collegiali (Consiglio e Giunta Comunale), esercitando funzioni di supporto tecnico-giuridico e di assistenza al consiglio comunale con la sovrintendenza del Segretario generale;
- fornisce il supporto per le attività delle commissioni o dei gruppi consiliari, nonché dei Consiglieri Comunali (ferma restando l'attribuzione della segreteria delle Commissioni a funzionari dei vari settori);
- provvede alle attività inerenti il trattamento giuridico ed economico degli Amministratori: Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali;
- cura la pubblicazione e la tenuta delle deliberazioni e delle determinazioni originali e provvede alla restituzione di copie, con gli estremi delle formalità, ai settori/servizi proponenti, per l'esecuzione;
- cura la registrazione e la tenuta delle ordinanze Sindacali;
- provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza e a tutte le attività inerenti il servizio di protocollo;
- cura la tenuta dell'archivio comunale corrente, di deposito e storico e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati;
- cura l'attività di notifica degli atti;
- fornisce orientamenti e guida alle strutture, organi politici e rappresentanze;
- contribuisce alla conoscenza dei regolamenti e atti comunali di rilevanza generale;
- si occupa delle comunicazioni istituzionali sul sito dell'Ente;
- collabora con gli uffici competenti alla comunicazione interna ed esterna di informazioni anche provvedendo all'inserimento sul sito dell'Ente;
- perfezionamento e stipulazione dei contratti, in genere per atto pubblico, come certificazioni antimafia, polizze, spese, diritti, accertamenti societari, ecc. (ferme restando le competenze dei settori proponenti per ciò che attiene al contenuto sostanziale e alla sottoscrizione secondo norma);
- tenuta del Repertorio e degli adempimenti connessi (vidimazioni, ecc.);
- adempimenti successivi alla stipulazione quali registrazione, trascrizione, volture catastali in collaborazione con i servizi tecnici, conguaglio spese, ecc. ;
- adempimenti e gestione delle partecipate;

- conservazione dei contratti originali e restituzione di copie con gli estremi di tutte le formalità ai settori proponenti, per l'esecuzione e la gestione; perfezionamento e stipulazione dei contratti, in genere per atto pubblico, come certificazioni antimafia, polizze, spese, diritti, accertamenti societari, ecc. ( ferme restando le competenze dei settori proponenti per ciò che attiene al contenuto sostanziale e alla sottoscrizione secondo norma);
- tenuta del Repertorio e degli adempimenti connessi (vidimazioni, ecc.);
- adempimenti successivi alla stipulazione quali registrazione, trascrizione, volture catastali in collaborazione con i servizi tecnici, conguaglio spese, ecc. ;
- conservazione dei contratti originali e restituzione di copie con gli estremi di tutte le formalità ai settori proponenti, per l'esecuzione e la gestione, nonché alle ditte.

## Servizio n. 2 - Gestione Risorse Umane - Relazioni sindacali

### **Provvede alle seguenti attività:**

- fornisce informazioni e chiarimenti ai diversi Dirigenti/responsabili di settore inerenti la normativa sul personale e la applicazione di istituti contrattuali;
- studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- adotta gli atti relativi alla applicazione degli istituti contrattuali garantendo il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, conformemente a quanto previsto nel regolamento degli uffici e servizi in ordine al riparto delle competenze, attuandone altresì il coordinamento;
- gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
- cura la gestione e conservazione dei fascicoli amministrativi del personale;
- elabora note e circolari in materia di personale
- si occupa della pianificazione della pianta organica, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche;
- gestione amministrativa del personale: verifica delle presenze, registrazioni ferie, malattie e recuperi, ecc.;
- si occupa della attività finalizzata alla formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
- relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- supporta la delegazione di parte pubblica nell'ambito delle relazioni con le OO.SS.;
- svolge l'attività di controllo finalizzata all'osservanza del regime di esclusività delle prestazioni di lavoro dei dipendenti e dirigenti dell'Ente;
- fornisce il supporto in eventuali controversie di lavoro in sede stragiudiziale;
- supporta l'area legale nell'eventuale fase giudiziale;
- provvede ad istruire i procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti e Provvedimenti Disciplinari nei confronti del personale dipendente adottando i relativi provvedimenti;
- adotta i provvedimenti cautelari previsti dai vigenti CCNL;

- effettua il monitoraggio dei procedimenti penali comuni con procedimenti disciplinari;
- collabora con il medico d'Azienda, congiuntamente al RSPP, per la sottoposizione alle visite mediche periodiche dei dipendenti;
- predispone gli atti per l'affidamento dell'incarico di medico competente;
- gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti
- predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) del personale;
- tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale;
- studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale
- gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro;
- elaborazione conto annuale;
- gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo;
- Provvede:
  - alla determinazione e all'applicazione del trattamento economico al personale e alla tenuta dei relativi fascicoli contabili ;
  - agli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, la tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
  - alla quantificazione della spesa del personale, in raccordo con il settore finanziario;
  - alla gestione dei buoni pasto;
  - al calcolo e alla liquidazione delle competenze fisse e variabili a tutto il personale comunale e predisposizione di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale, cessioni di stipendio, riscatti, ecc.

### Servizio n. 3 - Servizi Demoanagrafici – Ufficio statistica e toponomastica – Ufficio elettorale

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'anagrafe italiani residenti all'estero, ai servizi di carattere certificativi ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- si occupa dei rapporti con la commissione elettorale circondariale;
- cura il coordinamento logistico delle operazioni elettorali per tutte le istituzioni coinvolte;
- svolge il servizio anagrafico decentrato;
- cura la redazione del programma statistico comunale, coordinandolo con il programma statistico nazionale;
- svolge attività di raccolta dei dati e alla trasmissione all'ISTAT delle schede di rilevazione.

#### Servizio n. 4 – Centro Elaborazione Dati

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale, ai sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici;
- acquisti di hardware e software finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
- supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
- realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
- pronto intervento informatico;
- sviluppo programmi software.

#### Servizio n. 5 – Ufficio Relazioni Pubbliche

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- coordina le attività relative alle relazioni con il pubblico;
- fornisce informazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune;
- facilita i rapporti dei cittadini con i servizi comunali, raccogliendo i contributi di idee per il loro miglioramento.

#### Servizio n. 6 - Politiche Sociali – Ufficio di Piano (Legge 328/2000)

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- ha il compito istituzionale di attivare nel territorio le politiche sociali al fine di garantire il sostegno a persone o famiglie in situazione di disagio e marginalità sociale;
- promuove interventi volti al sostegno e all'inserimento sociale di persone con disagio psichico;
- cura tutte le attività collegate all'affido familiare, al tirocinio lavorativo per minori, all'assistenza economica e agli interventi a sostegno dell'emarginazione grave, ecc.;
- cura l'assistenza domiciliare integrata e l'assistenza domiciliare socio-assistenziale per persone anziane e disabili, nonché l'inserimento in strutture residenziali sociali e sanitarie;
- gestisce centri semiresidenziali per disabili adulti e minori in situazioni di disagio;
- assicura il servizio di accoglienza residenziale per minori in difficoltà e cura l'assistenza domiciliare a minori in difficoltà e alle loro famiglie;
- attua interventi in favore degli emigrati rimpatriati ai sensi della normativa regionale;
- garantisce sostegno economico alla famiglie numerose (L. 448/98) ed interventi economici a tutela della maternità (D. Lgs 151/2001);
- gestisce lo sportello per la famiglia.

- gestisce le istanze per l'assegnazione degli alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- gestisce , coordina e monitora il piano di zona.

## Servizio n. 7 - Pubblica istruzione

### **Provvede alle seguenti attività:**

- adempimenti connessi alla mensa scolastica per gli alunni delle scuole d'infanzia e delle secondarie inferiori che effettuano l'orario prolungato;
- trasporto scolastico per gli alunni delle scuole d'infanzia, primarie, secondarie inferiori e superiori;
- fornitura gratuita libri di testo scuola primaria;
- fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuola secondaria inferiore e superiore;
- assistenza specialistica alunni disabili nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado, nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
- trasporto scolastico per alunni disabili nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado ;
- attribuzioni fondi per il funzionamento delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie inferiori;
- attribuzione fondi per la piccola manutenzione alle scuole d'infanzia, primarie e secondarie inferiori;
- acquisto arredi scolastici per le scuole d'infanzia, primarie e secondarie inferiori;
- cofinanziamenti di progetti scolastici di particolare rilevanza.

## Settore N. 2 *Bilancio e Finanze*

### Servizio n. 1 - Bilancio e Finanze

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- coordina le attività di gestione contabile in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- cura la contabilizzazione delle operazioni relative alla gestione dei mutui passivi, così come trasmesse dai competenti Settori;
- si occupa degli eventuali adempimenti connessi alle ulteriori forme di finanziamento diverse dai mutui;
- supporta le attività del Settore Affari del Personale per gli adempimenti contabili riferiti all'emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso per gli stipendi e contributi al personale dell'ente;
- provvede alla formulazione e alla stesura degli allegati al bilancio di previsione, alla formulazione del rendiconto della gestione e alle operazioni di chiusura, sulla base del riaccertamento residui e delle relazioni inoltrate dai responsabili di settore e/o di staff
- partecipa al controllo delle spese dei vari settori di concerto con i dirigenti responsabili;
- predispone le delibere di variazioni di bilancio richieste dai Settori;
- registra le variazioni alle previsioni di bilancio richieste dai diversi settori;
- collabora con l'organismo dei revisori dei conti ai fini delle predisposizione dei pareri;
- controlla gli equilibri finanziari.
- registra la fase di liquidazione delle spese autorizzate ed impegnate da altri settori e/o staff nell'ambito della propria competenza;
- redazione del bilancio annuale e pluriennale, e suoi allegati e adempimenti consequenziali; ;
- attua la parificazione dei mandati pagati dal tesoriere;
- provvede alla tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente nelle varie fasi su impulso degli altri uffici;
- registra gli impegni di spesa, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- gestisce i rapporti con il tesoriere.

### Servizio n. 2 - Programmazione strategica (D.U.P.) e controlli finanziari

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- predispone gli atti per l'affidamento del servizio di tesoreria e cura i rapporti con il tesoriere;
- predispone il Documento Unico di Programmazione di concerto con il Sindaco e gli altri dirigenti dei Settori;
- controllo interno di gestione, trasparenza ed atti e procedure connesse e raccordo con gli organi di revisione;
- redazione del P.E.G. ed atti e procedure connesse.

### Servizio n. 3 - Tributi ed Entrate Tributarie

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- Studio delle problematiche giuridiche complesse inerenti l'applicazione dei tributi locali;
- Programmazione degli interventi di ricerca e verifiche tecniche finalizzati all'accertamento tributario;
- Redazione della proposta deliberativa di adozione del Regolamento per la disciplina della IUC, di determinazione delle aliquote e detrazioni IMU e TASI e del listino tariffario della TARI;
- elaborazione delle determinazioni di impegno di spesa concernenti il Servizio Tributi e di accertamento delle Entrate Tributarie.
- acquisizione dei pagamenti eseguiti con modello F24 dal sito dell'Agenzia delle Entrate.
- verifica di concerto con i settori competenti le programmazioni settoriali ed in particolare il programma triennale dei lavori pubblici e il fabbisogno triennale del personale;

#### ICI/IMU/TASI

- gestione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e delle denunce di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate, dei pagamenti ordinari eseguiti dai contribuenti con modello F24, importazione dal Portale dei Comuni dell'aggiornamento dei dati catastali dei fabbricati e dei terreni nonché di quelli contenuti nel Modello Unico Informatico e nei DOC-FA, messi a disposizione dall'Agenzia del Territorio;
- emissione di avvisi di accertamento del tributo per omesso e incompleto versamento e dei provvedimenti successivi all'accertamento, relativi all'esercizio del potere di autotutela, su istanza dei contribuenti, per la modifica o l'annullamento degli atti di accertamento;
- emissione di avvisi di accertamento per il periodo pre-fallimentare ed insinuazione al passivo;
- conteggio dell'imposta dovuta per il periodo di durata della procedura fallimentare;
- rateizzazione dei tributi e compensazioni;
- gestione della riscossione coattiva dei tributi mediante la formazione del ruolo coattivo;
- emissione dei provvedimenti di discarico amministrativo di somme iscritte a ruolo;
- liquidazione, a seguito di istanza del contribuente, di somme indebitamente versate o riversamento al comune competente;
- emissione di provvedimenti di rigetto rispetto a richieste di restituzione di somme versate, prive dei presupposti di legge;
- esame delle pratiche interessate da contenzioso tributario e collaborazione con i consulenti esterni incaricati della costituzione in giudizio.

#### TARSU/TARES/TARI

- ricezione delle denunce di inizio, cessazione e variazione utenze, dei pagamenti ordinari eseguiti dai contribuenti con modello F24: inserimento nel programma informatico di gestione del tributo e relativa bonifica della banca dati;
- emissione di avvisi di accertamento del tributo per omesso e incompleto versamento e dei provvedimenti successivi all'accertamento, relativi all'esercizio del potere di autotutela, su istanza dei contribuenti, per la modifica o l'annullamento degli atti di accertamento;
- rateizzazione dei tributi e compensazioni;
- gestione della riscossione coattiva dei tributi mediante la formazione del ruolo coattivo.

- emissione dei provvedimenti di discarico amministrativo di somme iscritte a ruolo;
- liquidazione, a seguito di istanza del contribuente, di somme indebitamente versate;
- emissione di provvedimenti di rigetto rispetto a richieste di restituzione di somme versate, prive dei presupposti di legge;
- esame delle pratiche interessate da contenzioso tributario e collaborazione con i consulenti esterni incaricati della costituzione in giudizio.

#### Servizio n. 4 - Economato e Provveditorato

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- provvede agli acquisti di materiale d'ufficio di uso corrente, di consumo e di ricambio, degli stampati, carta, cancelleria ecc...;
- cura la gestione del magazzino economale e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- effettua spese di modesta entità o aventi carattere d'urgenza, sulla base delle disponibilità delle anticipazioni di economato.

## Settore N. 3 *Attività Produttive - Turismo - Servizi Culturali - Sport - Politiche Giovanili*

### Servizio n. 1 - Attività Produttive e S.U.A.P. – Pubblicità e affissioni

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- si occupa di tutte quelle materie strettamente connesse alle attività socio-economiche, produttive e di servizi che si svolgono nell'ambito del territorio comunale. Fondamentale obiettivo della struttura è la partecipazione alla programmazione qualificata dello sviluppo e del consolidamento dei comparti quali il commercio su area privata e su area pubblica, l'artigianato, i pubblici esercizi, le strutture ricettive, l'agricoltura e le altre attività economiche e di servizio che si svolgono sul territorio comunale, cercando nel contempo di soddisfare le legittime aspettative di celerità, trasparenza, efficienza ed efficacia del procedimento amministrativo in applicazione delle modalità previste dal Decreto Sviluppo di cui al DRP 160/2010 e delle normative di settore;
- ha competenza in materia di polizia amministrativa ex T.U.L.P.S. ed è istituita presso il servizio la Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo (CTCVLPS) che ha il compito di esprimere pareri sui progetti per la realizzazione di nuovi teatri, sale da ballo ed altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimenti sia per attività permanenti che temporanee; cura l'impostazione, la promozione e la gestione di fiere e mostre in ambito cittadino con finalità di sviluppo del commercio e di promozione anche turistica della città;
- si occupa della pianificazione commerciale in collaborazione con il settore urbanistica, secondo le norme vigenti;
- emette le autorizzazioni commerciali;
- segnala eventuali varianti urbanistiche che si rendessero necessarie per l'insediamento di nuove attività commerciali;
- disciplina i mercati;
- gestisce lo Sportello Unico delle Attività Produttive con procedure informatiche nel rispetto della normativa vigente in materia;
- gestione delle attività inerenti la pubblicità e le pubbliche affissioni.

### Servizio n. 2 - Turismo

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- favorisce il raccordo e la collaborazione tra gli operatori turistici della città (strutture ricettive, ristorazione, pubblici esercizi, ecc.) al fine di migliorare l'offerta turistica e la capacità d'accoglienza con l'obiettivo di potenziare l'offerta culturale, la gestione del patrimonio e le attività culturali cittadine, finalizzando le strategie di intervento al perseguimento dell'integrazione tra politiche di valorizzazione e di fruizione di beni culturali e lo sviluppo economico, inteso come indotto turistico.
- opera nel campo della promozione turistica della città, con la predisposizione di servizi per il turismo con particolare riguardo alla accoglienza ed informazione, anche attraverso la raccolta e pubblicazione di materiale descrittivo riguardante Fondi, la sua provincia, l'offerta culturale e ricreativa e quant'altro d'interesse culturale e turistico;
- promuove, programma e realizza precipe attività turistiche, ricreative, di intrattenimento a carattere istituzionale, attraverso la predisposizione di specifici progetti;
- gestisce la tassa di soggiorno.

- cura l'attività di gemellaggio;

### Servizio n. 3 - Cultura, Biblioteca, Museo

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- cura la promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune, attraverso la predisposizione di specifici progetti (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli musicali, celebrazioni commemorative, ecc) e si occupa del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse e realizzate dalle Associazioni culturali, da altri Enti ed organizzazioni nell'ambito cittadino;
- svolge tutte le funzioni amministrative e gestionali in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative;
- cura l'albo delle associazioni;
- reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- prestito gratuito di libri e audiovisivi;
- partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale;
- cura il prestito interbibliotecario nazionale ed il prestito e-book;
- gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
- garantisce il servizio di assistenza agli utenti;
- svolge attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
- organizza presentazione di libri e incontri con gli autori in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Sud Pontino;
- organizza ed esegue visite guidate al Museo per scuole, gruppi, associazioni, singoli;
- promuove percorsi culturali nonché turistici.

### Servizio n. 4 - Politiche Giovanili - Sport

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- cura il rapporto con l'Associazionismo ed il mondo giovanile in tutte le sue articolazioni;
- promuove la realizzazione di forme e strutture di aggregazione giovanili;
- si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative a carattere sportivo esercitando le relative attività gestionali in ambito sportivo, di socializzazione e di animazione del territorio;
- provvede alla programmazione e gestione degli impianti sportivi cittadini, in particolare curando le relative procedure amministrative, la gestione ed il controllo degli affidamenti a terzi;
- collabora con le associazioni sportive locali nella realizzazione dei grandi eventi sportivi;
- collabora con le istituzioni scolastiche cittadine per la diffusione dell'attività motoria e della cultura dello sport, anche partecipando alla programmazione dell'utilizzo delle palestre scolastiche per l'attività delle associazioni sportive;
- provvede all'assegnazione delle palestre scolastiche, in orario pomeridiano, alle società sportive del territorio comunale che ne fanno richiesta.

## Settore N. 4 Pianificazione Urbanistica e Territoriale

### Servizio n. 1 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi ed attività connesse alla redazione del nuovo PRG;
- predisposizione di Varianti al PRG in linea con i Piani sovracomunali;
- progettazione urbanistica intermedia ( piani di recupero, piani di lottizzazione, ecc. );
- armonizzazione della pianificazione urbana con le aree comprensoriali, attraverso studi e rapporti con altri Enti territoriali;
- adeguamento normativo alla legislazione urbanistica nazionale e regionale;
- ufficio cartografico;
- cura dei procedimenti amministrativi inerenti gli strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa pubblica e/o privata;
- pareri per autorizzazioni, di competenza comunale;
- cura e gestione del catasto edilizio urbano.
- supporto per le attività di gestione del PRG;
- stipula delle convenzioni urbanistiche, accordi di programma, inerenti la pianificazione urbanistica attuativa all'iniziativa pubblica e/o privata, anche in variante al PRG;
- rilascio dei permessi di costruire, certificati di agibilità, copie delle DIA , atti di assenso, nulla-osta, pareri tecnici di Enti territoriali, inerenti le attività della Servizio;
- .predisposizione di determinazioni ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.

### Servizio n. 2 - Edilizia Privata – S.U.E. (sportello unico per l'edilizia)

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- ricezione delle domande per i permessi di costruire, denunce di inizio attività, certificati di agibilità, destinazione urbanistica, accesso ex L.241/90, richieste di ogni altro tipo di assenso in materia di attività edilizia;
- acquisizione dei pareri obbligatori;
- acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, di atti di assenso necessari alla realizzazione dell'intervento edilizio;
- rilascio dei permessi di costruire, certificati di agibilità e qualunque altro atto di assenso, nulla-osta, pareri tecnici di Enti territoriali ecc...;
- esami dei progetti riguardanti l'edilizia privata per l'accertamento di conformità agli strumenti urbanistici;

### Servizio n. 3 - Controllo attività edilizia ed abusivismo edilizio

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- controllo degli stabili privati e delle nuove costruzioni in relazione alla conformità ai progetti ed alle prescrizioni edilizie;
- gestione delle funzioni tecniche per l'applicazione del contributo di costruzione, dei diritti istruttori delle pratiche edilizie e suoi aggiornamenti
- emissione ordinanze e controllo;
- gestione della funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale;
- gestione delle funzioni delegate in materia di vincolo idrogeologico
- eventuali demolizioni;
- vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori;
- gestione provvedimenti di inagibilità e sospensione dell'uso
- gestione della normativa tecnica delle costruzioni: pratiche soggette e deposito ed autorizzazione sismica;
- cura dei rapporti con il SUAP.

### Servizio n. 4 - Condonò

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative al condono edilizio.

### Servizio n. 5 - Patrimonio - Usi Civici - Demanio

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- cura la valorizzazione del patrimonio in essere;
- cura la redazione e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- comunica al settore bilancio e finanze l'inventario al fine della redazione del rendiconto della gestione e degli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
- legittimazione - affrancazione e alienazione
- censimento di tutti i terreni demaniali e di uso civico del territorio.

## Settore N. 5 *Lavori Pubblici - Ecologia e Ambiente - Trasporti Pubblici*

### Servizio n. 1- Opere Pubbliche

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- cura la trattazione sotto il profilo amministrativo degli affari attinenti le competenze comunali in materia di lavori pubblici, provvede alla redazione di schemi di provvedimenti e deliberazioni concernenti le materie di competenza del settore e provvede in genere ad ogni adempimento amministrativo che abbia attinenza con le attività dei servizi tecnici;
- collabora alla redazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche e predispone i conseguenti provvedimenti per la nomina, per ogni specifico intervento, del Responsabile Unico del Procedimento;
- programma e gestisce le attività complesse collegate a finanziamenti comunitari e/o statali relativi allo sviluppo urbano sostenibile del territorio;
- adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture;
- predisposizione convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.)
- programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche;
- gestione rete stradale;
- gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al settore ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile di procedimento;
- coordina le attività di progettazione, sia interna che esterna al comune, garantendo la conformità sotto ogni profilo ed in particolare alle previsioni dei Piani Urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi;
- gestisce le procedure di gara ed appalto dei lavori pubblici.

### Servizio n. 2 – Ecologia e Tutela Ambientale - R.S.U. - Cimitero

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- attiva le procedure di bonifica previste dalle norme vigenti, assicurando l'istruttoria delle pratiche, eventuali sopralluoghi, indizione e svolgimento conferenze, approvazione ed autorizzazione dei piani di caratterizzazione, analisi di rischio e progettazione di bonifiche e/o messa in sicurezza delle aree inquinate;
- esegue indagini ambientali di caratterizzazione dei siti di discariche non autorizzate o abbandoni incontrollati di rifiuti, nonché progettazione ed esecuzione dei relativi interventi di bonifica;
- manutenzione verde pubblico e spazi pubblici;
- espleta le funzioni affidate al Comune in materia di igiene e sanità, in stretto coordinamento con la ASL territoriale.
- acquisisce le istanze dei cittadini in materia di sanità pubblica ed igiene dell'abitato e servendosi dei competenti uffici della ASL conclude l'istruttoria su conforme proposta dell'organo tecnico sanitario;

- predispone i provvedimenti amministrativi igienico - sanitari facenti capo al Sindaco, quale Autorità Sanitaria Locale (ordinanze igienico sanitarie, ordinanze di dissequestro, autorizzazioni sanitarie, ecc. );
- provvede alle richieste di accertamento violazione norme igienico-sanitarie ed al rilascio di autorizzazioni veterinarie;
- progetta ed attua iniziative istituzionali finalizzate alla tutela e vigilanza del randagismo;
- collabora con gli altri uffici tecnici comunali e territoriali anche nell'ambito della stesura di provvedimenti ed atti di ordine generale che attengano all'igiene dell'abitato;
- rifiuti, bonifiche e gestione del servizio di igiene urbana;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- gestione e manutenzione del cimitero, rilascio autorizzazioni, vigilanza, custodia e controllo delle attività connesse con le operazioni di tumulazione, estumulazioni e riduzioni salme ;
- istruttoria tecnica delle pratiche di edilizia cimiteriale, vigilanza e controllo dei lavori.

### Servizio n. 3 – Manutenzioni - Viabilità

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- programmazione, progettazione ed esecuzione di lavori per la realizzazione di nuove opere di viabilità compresi i relativi sottoservizi e/o per la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici ad uso pubblico, edifici scolastici e impianti sportivi
- formulazione di programmi per la realizzazione di nuove opere di viabilità e/o per la manutenzione ordinaria e straordinaria con ristrutturazione e/o ripristini di viabilità ed impianti;
- formulazione di programmi per l'attivazione di richieste di finanziamento per la manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza;
- progettazione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica stradale.

### Servizio n. 4 - Espropri

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza, redige tutti gli elaborati tecnici necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi;
- istruttoria tecnica per procedure espropriative e di asservimento;
- calcolo delle indennità di esproprio;
- acquisizione progetti che prevedono espropri o acquisizioni;
- organizzazione individuazione catastale-tavolare dei beni e relativi proprietari;
- informazione agli espropriandi, redazione stime relative ed elaborati tecnici necessari

*Settore N. 6 Polizia Municipale - Protezione Civile*

### Servizio n. 1 - Protezione Civile

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- pianificazione delle emergenze e relativa formazione ed informazione alla cittadinanza;
- organizzazione delle esercitazioni con i soggetti pubblici e privati localmente coinvolti nelle attività di protezione civile;
- rapporti con le autorità statali, regionali e con gli altri soggetti pubblici e privati localmente coinvolti nelle attività di protezione civile;
- supporto alla predisposizione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale;
- predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collaborazione agli altri interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
- valutazione dell'esistenza di pericoli imminenti per la pubblica incolumità e, qualora accertati, la formulazione al Sindaco di proposte di provvedimenti contingibili ed urgenti (ordinanze), ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 267/00.

### Nucleo di coordinamento n. 1 - Affari generali interni

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione della Centrale Operativa/Pubbliche Relazioni;
- gestione del programma informatica interno per la predisposizione dell'Ordine di Servizio giornaliero del Comando e calendarizzazione delle turnazioni di lavoro e di riposo;
- gestione della logistica integrata ovvero, a0rea tecnologica, acquisizione beni, servizi, manutenzioni, armeria con funzione di responsabilità, di cui all'art. 17 del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 parco auto e gestione cantabile; agente cantabile ai sensi del D.lgs. 267/2000.

### Nucleo di coordinamento n. 2 - Gestione demoanagrafica

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione del servizio informazioni con gli accertamenti demo-anagrafici;
- gestione delle richieste di nuove iscrizioni anagrafiche, variazioni di indirizzo, scissioni e aggregazioni familiari, cancellazione anagrafica in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe del Comune di Fondi;
- notificazioni atti e citazioni per canto dell'A.G. e altri Enti o Corpi di Polizia;
- gestione delle attività inerenti la pubblicità e le pubbliche affissioni.

### Nucleo di coordinamento n. 3 - Polizia stradale e viabilità generale

#### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione dei Servizi di Polizia Stradale così come individuati dagli artt. 11 e 12 del D.lgs. n. 285/92 e s.m.i.;
- controllo del territorio con servizi di prossimità nel centro storico e nelle aree pedonali e sue adiacenze, e di pattugliamento con veicoli di servizio nelle aree sia interne che esterne del centro abitato e quelli di specifica competenza presso il M.O.F.;
- gestione di autovelox, tele laser, etilometro e rilievo tecnico in caso di sinistri stradali con riferimento anche alle norme del C.P.P.;
- gestione delle procedure in materia di pulizia dei fondi rustici in aree urbane a fini di igiene pubblica e prevenzione antincendio in raccordo funzionale con il Nucleo di Protezione Civile;
- gestione degli accertamenti per il contenzioso dell'Ente per i compiti di specifica competenza;
- istruttoria e adempimenti per il T.S.O. e/o A.S.O.;
- istruttoria e adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni previste dal C.d.S. in termini di occupazioni suolo pubblico, passi carrabili, permessi diversamente abili e autorizzazioni per la sosta;
- pianificazione delle attività logistiche con il Nucleo Servizi Contravvenzionali C.d.S.;
- gestione dei provvedimenti attuativi delle pianificazioni generali del traffico.

#### Nucleo di coordinamento n. 4 – Gestione illeciti contravvenzionali e al C.d.S.

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione del procedimento sanzionatorio relativo agli illeciti amministrativi nelle materie di circolazione stradale secondo le disposizioni del D.lgs. n. 285/92 e s.m.i., nonché il contenzioso amministrativo e giurisdizionale inerente ai medesimi illeciti con la successiva formazione dei ruoli esattoriali;
- inserimento nel sistema informatico dei dati essenziali per la produzione della copia informatica degli atti d'accertamento; gestione del programma informatica interno per l'elaborazione di tutte le violazioni del C.d.S.;
- trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale con rappresentanza dell'Ente in giudizio su delega del Dirigente;
- gestione contabile dei procedimenti amministrativi con la corretta gestione dei moduli per l'accertamento delle violazioni amministrative; pianificazioni delle attività logistiche e di coordinamento con il Nucleo Polizia stradale e Viabilità Generale.

#### Nucleo di coordinamento n. 5 - Polizia giudiziaria - Edilizia e tutela ambientale

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione delle attività finalizzate alla repressione dei reati di microcriminalità, dei reati e degli illeciti amministrativi in materia di assetto del territorio e prescrizioni urbanistiche nonché dei reati e delle violazioni amministrative in materia ambientale;
- concorre alla difesa del patrimonio cittadino;
- coordinamento delle attività di indagine di iniziativa e su istanze ed esposti di specifica competenza;
- gestione delle attività di indagine ed informativa a richiesta delle FF.PP. e dell'A.G. nonché, di notificazione degli atti giudiziari;

- nucleo di riferimento per tutte le attività di Polizia Giudiziaria concernenti accertamenti derivanti da qualsivoglia reato rilevato durante le attività d'Istituto;
- gestione delle attività di comunicazioni e provvedimenti consequenziali con l'A.G., in caso di sinistri stradali con feriti o con morti.

#### Nucleo di coordinamento n. 6 - Polizia Commercio e illeciti amministrativi L. 689/81

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- gestione delle attività funzionali a procedimenti autorizzatori di competenza del Settore Attività Produttive dell'Ente, che costituiscono sub-procedimento di accertamento dei requisiti tecnici ovvero, verifiche degli esercizi pubblici previsti dal T.U.L.P.S.;
- istruttoria ai fini del rilascio delle autorizzazioni per le medie e grandi strutture di vendita, accertamenti e verifiche delle attività di commercio su aree pubbliche in sede fissa e itinerante, vigilanza sul commercio e sull'artigianato in generale;
- attività di Polizia Tributaria Comunale per le specifiche competenze e con la Camera di Commercio per le verifiche di metrologia;
- gestione dei servizi di vigilanza annonaria e quelli di specifica competenza presso il M.O.F.;
- gestione dei procedimenti sanzionatori contemplati dalla L. 689/81;
- gestione della formazione dei ruoli per l'esecuzione coattiva ed il successive inoltro all'agente riscossore;
- gestione dei provvedimenti di sospensione delle attività, delle segnalazioni all'Autorità di P.S. per l'adozione dei provvedimenti ex art. 100 T.U.L.P.S.;

#### Nucleo di coordinamento n. 7 – Controllo del territorio, accertamenti e notifiche

##### **Provvede alle seguenti attività:**

- controllo sul territorio urbano ed extraurbano.