

SETTORE DI STAFF I

STAFF SINDACO

GABINETTO DEL SINDACO

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

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

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

L'Ufficio cura il flusso della comunicazione pubblica.

SEGRETERIA GENERALE

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

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

- predisposizione provvedimenti di spesa connessi al funzionamento degli uffici di competenza;
- rapporti con i Dirigenti anche per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi e della attuazione degli atti adottati;
- gestione amministrativa e rapporti con il Nucleo Interno di Valutazione
- raccolta provvedimenti di competenza;
- istruttoria relativa alla attività deliberativa;
- tenuta ordinanze comunali;
- raccolta e tenuta leggi, decreti e regolamenti.

In particolare, al Segretario generale sono ascrivibili i seguenti compiti:

- Fornire consulenza e assistenza tecnico – giuridica ai ruoli decisionali per garantire la coerenza giuridico amministrativa dell'azione dell'Ente;
- Fornire consulenza alla conferenza dei Capigruppo e, su richiesta, anche e alle commissioni consiliari;
- Effettuare le consulenze giuridico-amministrative per quanto attiene i rapporti con altri Enti Pubblici, per forme di associazioni e/o collaborazioni con Aziende, Enti, Istituzioni, Consorzi;

- Supporto nei processi di programmazione strategica dell'ente;
- Titolare della funzione relativa al controllo successivo del D.L. 174/2012 e relative attività (vedi infra)
- Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012, attività di coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e sua attuazione (vedi infra)
- Responsabile per la Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (vedi infra).

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, adotta ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che contiene la Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato - di norma - nella persona del Segretario Generale con nomina sindacale.

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

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, si articola in: CONTROLLO STRATEGICO – CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE – CONTROLLO DI QUALITÀ – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

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

AVVOCATURA

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

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

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

- controversie legali, costituzione in giudizio, rapporti con i legali nominati dall'Ente, liquidazioni parcelle, ecc.;
- liquidazione sentenze e imposte di registro e tutte le spese di giudizio;
- redazione degli accordi transattivi e dei relativi provvedimenti di approvazione;
- fornitura di pareri agli Amministratori e/o Dirigenti;

- attività stragiudiziali e giudiziali afferenti le vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale dipendente e l'Amministrazione, come previsto dalla legge, dal Regolamento comunale e dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di procedura di conciliazione ed arbitrato;
- supporto giuridico nella gestione delle coperture assicurative dell'ente.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

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

SETTORE DI STAFF II – POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE

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

Si articola in:

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende. In particolare, cura: *adempimenti del Nucleo Comando*:

- ricezione delle richieste d'intervento;
- coordinamento delle attività operative esterne;
- supporto al personale esterno per accertamenti vari (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, dati anagrafici);
- ricezione pubblico ed assistenza alla cittadinanza;
- disbrigo pratiche amministrative varie;
- organizzazione e predisposizione turni di servizio e reperibilità;
- esecuzione TSO e ASO, in ausilio al personale sanitario;
- predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento amministrativo;
- attività inerenti l'archiviazione, lo scadenzario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore, comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- informazioni sullo stato delle violazioni;
- predisposizione e notifiche verbali di accertamento C.d.S.;
- cura degli adempimenti inerenti ricorsi ai verbali di accertamento in materia di C.d.S.;
- effettuazione di visure al PRA e MCTC;
- cura dei rapporti con il concessionario della riscossione per le verifiche ai fini dell'incasso delle sanzioni;
- fascicolazione rapporti di incidenti stradali;
- rilascio/rinnovo permessi parcheggio per persone con disabilità;
- rilascio/rinnovo permessi di accesso e sosta ZTL;
- supporto, per quanto di competenza, all'Ufficio di gabinetto del Sindaco e scorta gonfalone.

adempimenti del Nucleo Polizia Stradale:

- accertamenti anagrafici;
- accertamenti residenze;
- smistamento posta; • notifiche atti;
- funzioni di polizia stradale ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- accertamenti in materia di violazioni al Codice della Strada ed al relativo Regolamento d'Esecuzione;
- infortunistica stradale;
- servizi di viabilità;
- controllo degli impianti semaforici;
- disciplina del traffico urbano;
- controlli tecnici di emissioni di gas inquinanti e di inquinamento sonoro;
- vigilanza delle aree pedonali, delle zone a traffico limitato, delle piste ciclabili;
- controllo aree di sosta e zone dove questa è vietata;
- informazione tempestiva all'A.G. quando la violazione alle norme della circolazione stradale assume aspetti di rilevanza penale;
- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- istruttoria delimitazione di spazi riservati al carico/scarico delle merci; • rilascio autorizzazioni per trasporto di carichi eccezionali;
- servizi di scorta.

adempimenti del Nucleo Polizia Annonaria:

- controllo commercio in sede fissa e su aree pubbliche;
- controllo pubblici esercizi;
- TULPS e successive modificazioni ed integrazioni;
- controllo attività artigianali, di opere dell'ingegno e varie;
- controllo occupazioni suolo pubblico per attività commerciali;
- controllo etichettatura dei prodotti alimentari e dei surgelati;
- controllo conservazione dei cibi e bevande;
- controllo vendita a peso netto dei prodotti venduti sfusi;
- controllo contraffazioni delle merci poste in vendita;
- controllo attività dei distributori di carburante;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e delle altre disposizioni degli organi competenti in materia di commercio;
- rispetto degli orari di chiusura ed apertura degli esercizi commerciali;
- procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di commercio;
- accertamenti in materia di tributi e tasse comunali, secondo le attribuzioni stabilite dalle Leggi e dello Statuto Comunale;
- indagini per conto del Servizio dei Tributi del Comune;
- procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di tributi comunali;
- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza.

adempimenti del Nucleo Polizia Edilizia:

- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio dell'Ente di appartenenza, comprese le località di Siponto, dell'agro e della Frazione Montagna, per assicurare la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei permessi per costruire o nelle dichiarazioni di inizio attività ed in particolare e d'intesa con lo sportello unico per l'Edilizia, assicurare il controllo sulla regolarità dei cantieri, sul rispetto della cartellonistica indicante gli estremi degli atti di autorizzazione, l'oggetto dei lavori, la data d'inizio e di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di rilascio da parte del Comune;
- collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia nella ricerca e nella repressione di abusi edilizi, effettuazione sopralluoghi, apposizione dei sigilli in presenza di opere abusive e su propria iniziativa o su disposizione dell'A.G. sequestro dei beni ed opere realizzate abusivamente;
- vigilanza sul rispetto da parte di chi è tenuto:
 - sospensioni dei lavori;
 - diffide e ordinanze di demolizione;
 - ordini di demolizione;
 - sanzioni pecuniarie;
 - rispetto dei sigilli;
- informazione, attraverso comunicazioni e/o rapporti degli illeciti accertati, agli Organi preposti, quali il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, il Sindaco, il Presidente della Giunta Regionale (ove occorra), il Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
- collaborazione con il Dirigente del Settore tecnico comunale sui provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici;
- vigilanza su costruzioni di altre Amministrazioni statali su beni e terreni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni e/o Enti Pubblici;

Vigilanza sugli interventi degli edifici già realizzati:

- manutenzione ordinaria;
- manutenzione straordinaria;
- restauro e risanamento conservativo;
- ristrutturazione edilizia;
- ristrutturazione urbanistica;
- collaborazione nelle attività relative alla sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni ecc...);
- vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza.

adempimenti del Nucleo Polizia Ambientale:

- accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali";

- vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento dei rifiuti;
- repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze;
- vigilanza e controllo per la prevenzione degli scarichi non autorizzati nel sottosuolo, nelle acque superficiali, nelle reti fognarie;
- vigilanza e controllo in materia di inquinamento acustico;
- vigilanza e controllo in materia di inquinamento elettrico e magnetico (elettrosmog);
- vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, in collaborazione con il dirigente e i tecnici della prevenzione del Servizio di igiene e sanità pubblica della ASL FG;
- vigilanza sul rispetto di quanto disposto nel Testo Unico delle leggi sanitarie, oltre a quanto riportato nel Regolamento di polizia mortuaria. In generale, riguarda la vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA VIABILITÀ E DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE

- emissione di ordinanze temporanee e/o definitive ai sensi del Codice della Strada;
- emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili;
- emissione di autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati;
- emissione di autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico per manifestazioni varie senza rilevanza commerciale;
- emissione di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico per lavori edili e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione (comprese le autorizzazioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico durante le operazioni di trasloco).

SERVIZIO RANDAGISMO E TUTELA DEGLI ANIMALI

- vigilanza sull'osservanza delle norme a tutela degli animali d'affezione;
- vigilanza sulla tenuta degli animali di affezione e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc.);
- vigilanza sul randagismo con attivazione del servizio di cattura dei cani randagi da parte dell'ASL competente ed alla custodia degli stessi presso il canile comunale;
- rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali (ordinanze del Sindaco o di altra autorità preposta) in materia di polizia veterinaria;
- repressione di comportamenti consistenti in atti di crudeltà contro gli animali, maltrattamenti ed abbandono degli stessi, al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animali e tutelare la salute pubblica e l'ambiente;
- lettura, con apposito dispositivo, di microchip per identificazione dei proprietari di animali dispersi;
- attivazione del servizio veterinario per soccorrere animali feriti;
- gestione del canile comunale.

SETTORE I – RISORSE UMANE E SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

Si articola in:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

cura le seguenti attività:

- programmazione delle risorse umane;
- assunzione del personale: concorsi, selezioni, chiamate dirette;
- nomina delle commissioni di concorso;
- elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;
- gestione e revisione della dotazione organica;
- progetti finalizzati all'occupazione;
- proposte di ridefinizione dei profili professionali;
- mobilità (interna ed esterna), missioni, comandi, distacchi, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;
- attività connesse alla gestione finanziaria e ai rapporti con la regione per gli ex LSU (stabilizzati) e gestione ex L.S.U.

GESTIONE GIURIDICA

- stato matricolare e fascicolo personale dei dipendenti;
- rilevazione e controllo presenze giornaliere, compresi turni e straordinari, computo ferie, congedi, aspettative, permessi, diritto allo studio, malattie, verifiche assenze, accertamenti sanitari e visite fiscali;
- rilevazioni statistiche relative al personale;
- attività relative alle predisposizioni dei regolamenti di organizzazione e relativi aggiornamenti;
- predisposizione della modulistica ufficiale;
- rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro e standard di produttività;
- proposte connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo ed alla rilevazione della produttività;
- autorizzazioni incarichi esterni del personale dipendente, e gestione *Anagrafe Delle Prestazioni*.

PROTEZIONE E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Sorveglianza sanitaria: redazione dei documenti di valutazione dei rischi; promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza normativamente previsti, la riduzione dei fattori di rischio e il monitoraggio dell'applicazione di azioni correttive; gestione del contratto di servizio "di medico competente" per i lavoratori del Comune di Manfredonia;
- organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione;
- gestione tirocini formativi e rapporti con Scuole e Università;

- predisposizione ogni anno del relativo Piano di formazione del personale dipendente, previsto nella sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del P.I.A.O.

RELAZIONI SINDACALI

- predisposizione di piattaforme dei contratti decentrati di lavoro e applicazione degli istituti previsti dai contratti nazionali e decentrati in favore del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti ed attività consequenziali ad esito della loro approvazione
- assistenza tecnica e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Segreteria e supporto all’Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all’art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. durante le varie fasi della procedura per infrazioni più gravi: contestazione dell’addebito, convocazione per l’audizione del dipendente a sua difesa, istruttoria e conclusione del procedimento con l’atto di irrogazione della relativa sanzione, ivi compresa l’archiviazione. In particolare cura la raccolta della documentazione necessaria, predispone il fascicolo, cura il calendario delle riunioni dell’UPD e verbalizza le singole sedute.

SERVIZIO CIVILE

L’Unità assicura la gestione del Servizio civile nazionale ed una corretta realizzazione del progetto. In particolare:

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

SERVIZIO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CONTABILITÀ PERSONALE

In particolare, cura:

- erogazione stipendi;
- liquidazione da parte dell'Inail per sinistri occorsi ai dipendenti;
- procedimenti per il rilascio di certificazione stipendiale su richiesta del dipendente;
- quadratura annuale e chiusura IRPEF con invio certificazione CUD per dati 770 e conguaglio 730;
- redazione e invio conto annuale e relazione allegata al conto annuale alla Ragioneria Generale dello Stato;
- copertura contributiva per amministratori in aspettativa.

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PENSIONISTICO

- collocamento a riposo e sistemazioni posizioni contributive.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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

Si articola in:

COMMERCIO

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

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

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

- gestione procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione dei posteggi di (tipo A) o per l'esercizio del commercio in forma itinerante (tipo B).
- redazione bandi pubblici per l'assegnazione dei posteggi, pubblicazione, redazione graduatorie e assegnazione;
- verifiche S.C.I.A., ex art. 19 L. 241/1990, finalizzate all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'esercizio dell'attività.

- Fiere, sagre, mercati e mercatini straordinari:
- Gestione dei procedimenti per il P.A.U. degli impianti distributori carburanti
- Gestione subentri e cessazioni

Pianificazione commerciale e documento strategico del commercio: si occupa anche, d'intesa con l'ufficio tecnico comunale, la ASL ed il Comando di Polizia locale, della pianificazione delle aree pubbliche destinate all'attività commerciale e dei posteggi, suddivisi per dimensione e tipologia merceologica.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa:

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

CHIOSCHI

- Gestione bandi e concessioni per chioschi fissi su aree comunali.

ARTIGIANATO E PRODUZIONI LOCALI

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

N.C.C. E TAXI

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

PESCA E AGRICOLTURA

Agricoltura:

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

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

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

PROMOZIONE DI INIZIATIVE PER LO SVILUPPO PRODUTTIVO LOCALE E DEL MERCATO DEL LAVORO

- l'ufficio promuove forme di cooperazione ed accordi con altri soggetti pubblici e privati per la promozione dei mercati, dell'iniziativa d'impresa e del lavoro favorendo la cultura d'impresa e iniziative per l'incontro tra offerta e domanda di lavoro;
- gestione dei rapporti con il Gal Gargano Mare S.C.AR.L. e il Gal Daunofantino Srl.

SUAP

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

Il SUAP è direttamente coinvolto anche nei procedimenti relativi:

- alla prevenzione degli incendi, se previsto dalle procedure previste nel D.P.R. 151/2011 per le attività produttive;
- alle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), secondo le procedure del D.P.R. 59/2013;
- al provvedimento autorizzativo unico (PAU), in conformità allo strumento urbanistico (art. 7 del D.P.R. 160/2010), e in variante allo strumento urbanistico (art. 8 del D.P.R. 160/2010);
- alle procedure abilitative semplificate (PAS) per gli impianti FER;
- al rilascio autorizzazioni sanitarie per farmacie, studi medici, ambulatori veterinari e strutture sanitarie o socio-sanitarie in generale.

Il S.U.A.P. opera con utilizzo del portale telematico accessibile all'indirizzo Internet: "www.impresainungiorno.gov.it", gestito da InfoCamere S.C.P.A.

SUOLO PUBBLICO: all'Ufficio sono attribuiti i procedimenti di concessione e gestione del suolo pubblico, di gestione degli impianti pubblicitari, come di seguito dettagliati:

CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE:

- istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di concessioni di uso del suolo pubblico permanenti e/o temporanee (dehors, pedane, distributori per il trattamento di acqua potabile, distributori di carburante, bacheche, tende, bocche di lupo, gazebo, cancelli cortili pubblici, distributori di tabacchi, esposizioni merci).
- acquisizione di tutti i pareri necessari per il rilascio della concessione, anche mediante l'eventuale ricorso a conferenza dei servizi ex l.241/90, con particolare riferimento alla richiesta di parere al Comando di polizia locale ai fini viabilistici, all'Ufficio Tecnico per la verifica di compatibilità urbanistica, al Concessionario della riscossione per la quantificazione del canone.
- quantificazione del valore della polizza fideiussoria che il concessionario dovrà stipulare a garanzia degli obblighi contrattuali, la predisposizione e sottoscrizione del contratto di concessione.

IMPIANTI PUBBLICITARI:

- attuazione ed aggiornamento del P.G.I.P. (Piano Generale degli Impianti Pubblicitari), approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 93/2005.
- istruttoria tecnico – amministrativa per la gestione e/o variazione delle concessioni in essere, ivi compresa la verifica, per il tramite del concessionario, della regolarità dei pagamenti del canone di concessione e dell'imposta pubblicitaria da parte del concessionario, anche ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di revoca e/o decadenza ed aggiornamento della pianificazione.
- istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di autorizzazioni alla installazione di insegne d'esercizio, preinsegne, targhe professionali, impianti per l'affissione di manifesti privati, insegne a bandiera, tabelloni, stendardi, totem trifacciali, impianti elettronici a messaggio variabile, pubblicità temporanea.
- acquisizione di tutti i pareri necessari per il rilascio della concessione, anche mediante l'eventuale ricorso a conferenza dei servizi ex l.241/90, con particolare riferimento alla richiesta di parere al Comando di Polizia Locale ai fini viabilistici, al concessionario. L'ufficio provvede alla gestione ed aggiornamento e/o potenziamento delle strutture di affissione comunale.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE:

- le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, incluso il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie, la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento.
- le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI PROMOZIONE TURISTICA E SERVIZI EDUCATIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

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

Si articola in:

ANAGRAFE

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

STATO CIVILE

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

ELETTORALE e AIRE

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

STATISTICA

In particolare cura le attività censuarie e rilevazioni statistiche:

- coordinamento e gestione attività censuarie;
- rilevazioni commissionate dall'ISTAT e dall'EUROSTAT;

- controllo della modulistica compilata per l'ISTAT da parte di altri uffici comunali;
- collaborazione con altre Amministrazioni per la redazione di pubblicazioni a valenza extra comunale e per rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- ricerche, analisi ed elaborazione di statistiche su richiesta dei Servizi comunali o di utenti esterni.

TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Cura le attività connesse alle iniziative promosse dall'Amministrazione per il turismo, la promozione del territorio e l'organizzazione dei grandi eventi, salvo quanto disposto alle specifiche competenze del III Settore.

- pianificazione e attuazione delle strategie di promozione turistica;
- branding territoriale e immagine della Città;
- ideazione, coordinamento e gestione dei grandi eventi cittadini;
- gestione e aggiornamento dei canali di promozione turistica;
- rapporti con operatori turistici e associazioni e di categoria;
- partecipazione a fiere, borse del turismo ed eventi promozionali;
- coordinamento di progetti di valorizzazione turistica finanziati con fondi regionali, nazionali o comunitari;
- produzione materiale informativo e promozionale; • gestione Info Point comunali;
- raccolta dati e flussi turistici.

SERVIZI EDUCATIVI

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

Si articola in:

SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO

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

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

TEMPO LIBERO E SPORT

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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE:

- le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;
- le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE III - SERVIZI AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA, POLITICHE SOCIALI, CULTURALI E GIOVANILI

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

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

Si articola nelle seguenti unità operative complesse:

ATTI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI, NOTIFICHE

- attività connesse al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, ivi compresa la liquidazione delle missioni e dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali, e le attività relative alla pubblicazione e archiviazione delle singole deliberazioni;
- autenticazione atti e documenti vari;
- autenticazione atti relativi al passaggio di proprietà di beni mobili registrati;
- tenuta dei registri degli atti amministrativi/deliberativi e degli scadenziari vari di pertinenza;
- autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- tenuta Albo Pretorio on line e cura pubblicazione atti;
- organizzazione e gestione servizio di registrazione audio-visiva e trascrizioni sedute del Consiglio Comunale;
- organizzazione e gestione del servizio notifiche e adempimenti connessi;
- organizzazione e gestione dei servizi relativi ai messi distributori;
- smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza agli uffici.
- cura la gestione amministrativa del deposito degli atti giudiziari e il deposito degli atti relativi a notifiche a soggetti irreperibili, per conto di altri Enti.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- gestione protocollo generale dell'Ente mediante procedure cartacee ed informatiche;
- gestione protocollo di emergenza;
- gestione e ricezione posta;
- tenuta, classificazione ed archiviazione degli atti nelle sezioni separate dell'archivio corrente e di deposito;
- implementazione e gestione dell'archivio storico;
- effettua la selezione dei documenti da proporre per lo scarto alla Soprintendenza archivistica per la Puglia;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – INFORMAGIOVANI – CENTRALINO

- adempimenti relativi all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i. e dei Regolamenti comunali in materia di Pubbliche relazioni e Diritto di accesso;
- gestione reclami;

- gestione del servizio Informagiovani;
- predisposizione banche dati, dossier informativi;
- consultazione di leggi ed atti amministrativi a disposizione dei cittadini;
- Attività connesse al servizio centralino.

GARE E CONTRATTI

- supporto ai R.U.P. dei vari Settori, nel controllo della correttezza delle informazioni contenute nei capitolati speciali di appalto in relazione al procedimento di gara;
- attività istruttoria per l'adesione alle Convenzioni con centrali di committenza;
- collaborazione con i R.U.P. per gli adempimenti connessi alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'organo competente ad effettuare la scelta dell'aggiudicatario;
- comunicazione e pubblicazione degli esiti di gara;
- attività connesse alla stipula di tutti i contratti di competenza dell'Ente, nonché dei servizi professionali attinenti all'architettura ed all'ingegneria, in collaborazione ed a supporto del Settore/Servizio titolare del procedimento di spesa;
- verifica dei requisiti relativi alla capacità a contrattare, per la stipula dei contratti non ricompresi nel codice, presso i diversi Enti deputati (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Tribunale);
- assistenza ai rogiti;
- gestione applicativi informatici per la stipula dei contratti in modalità elettronica;
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Conservatoria, Registri Immobiliari per la registrazione e trascrizione degli atti;
- cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione dei contratti;
- cura procedure antimafia per la stipula dei contratti soggetti a tali adempimenti;
- cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- trascrizione e voltura catastale dei contratti relativi ai beni soggetti a pubblicità ai sensi del Codice Civile;
- tenuta del repertorio degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata;
- archiviazione dei contratti e degli allegati contrattuali ed ogni altro adempimento relativo.

SERVIZI SOCIALI

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

POLITICHE ABITATIVE

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

- concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione;
- concessione di contributi destinati agli inquilini morosi incolpevoli;

- concessione di contributi in favore di soggetti sottoposti a procedure esecutive di sfratto per finita locazione;
- assegnazione, in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili nel territorio comunale;
- regolarizzazione del rapporto locativo nei confronti di soggetti occupanti senza titolo alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 20 L. R. n. 10/2014);
- annullamento o la decadenza dell'assegnazione di alloggi e.r.p.;
- accordo territoriale per la stipula di contratti di locazione ad uso abitativo, secondo il cosiddetto "canale agevolato" nonché per la stipula di contratti ad uso abitativo di natura transitoria.

POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI – TRASPORTO PERSONE CON DISABILITA'

- attività inerenti la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, secondo le linee programmatiche individuate dalla L. 328/2000 e Legge Regionale n. 19/2000;
- attività di indirizzo e di controllo per i servizi affidati a terzi;
- attività connesse alle politiche relative agli anziani compresa l'assistenza domiciliare (aiuto domestico, aiuto e cura della persona, servizio lavanderia e pasti caldi a domicilio);
- attività connesse alle politiche dell'infanzia e dell'adolescenza compreso il ricovero dei minori in strutture residenziali, attività finalizzate alla prevenzione ed al recupero infanzia e adolescenza ed interventi per maternità e nuclei familiari numerosi;
- attività connesse all'assistenza e beneficenza pubblica a favore di inabili e di soggetti privi di mezzi di sussistenza, tossicodipendenti, orfani, sordomuti, extracomunitari;
- rapporti con il Tribunale dei Minorenni e la Prefettura, Applicazione Convenzione sui diritti del fanciullo;
- rapporti con il volontariato e le sue associazioni ai fini dell'assistenza generale, pratiche per contributi ed assistenza ai bisognosi e alle persone con disabilità; gli interventi a favore di sfrattati e/o senza tetto;
- interventi a favore di Associazioni di Volontariato Sociale e Soggetti del Terzo Settore; le attività di informazione e consulenza sociale – Segretariato sociale;
- interventi a favore di persone non autosufficienti per finalità sociali riabilitative, scolastiche e simili al fine di favorirne la mobilità e l'integrazione sociale; • interventi a favore dei giovani, pari opportunità e parità di genere;
- messa alla prova e lavori di utilità sociale.

PIANO SOCIALE DI ZONA

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

SPORTELLI DI ASCOLTO, SOSTEGNO E ORIENTAMENTO

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

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

SERVIZI C.E.D. INFORMATICI

Cura tutte le attività, di seguito indicate, connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa:

- attività che assicurano la gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente ponendo particolare rilievo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compresa l'organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più Settori.
- attività di supporto agli uffici comunali nella gestione delle procedure informatiche.
- attività di gestione della rete comunale;
- attività di gestione del sito internet comunale;
- supporto alle attività relative alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano i Comuni nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed europeo, collaborazione con altre Amministrazioni per le rilevazioni connesse al programma statistico nazionale statistica generale e speciale.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

- attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;
- attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

POLICHE CULTURALI E GIOVANILI

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

Si articola in:

BIBLIOTECA – CULTURA E SPETTACOLO – L.U.C.

- pianificazione e attuazione delle strategie integrate di promozione culturale e turistica;

- attività finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri soggetti;
- organizzazione e rassegna di prosa;
- rapporti con il Teatro comunale "Lucio Dalla";
- organizzazione del Manfredonia Festival;
- rapporti con "Puglia Culture" a cui l'Ente aderisce;
- adempimenti in materia di Associazioni culturali e rapporti con le stesse;
- adempimenti riguardanti l'utilizzo dell'Auditorium comunale di Palazzo dei Celestini e del Teatro comunale;
- gestione dei rapporti con i PSPP nell'ambito culturale;
- attività relative al funzionamento e alla gestione dei servizi bibliotecari;
- rapporti con la Biblioteca Provinciale di Foggia al fine della consultazione del relativo patrimonio librario attraverso il catalogo on-line;
- attività di programmazione delle attività culturali di promozione alla lettura;
- concessione contributi, patrocini e attività di collaborazioni per manifestazioni sostenute dalla P.A.;
- gestione dei Laboratori Urbani Culturali;
- cura i rapporti con la Soprintendenza per i Beni Archeologici e il Museo Nazionale archeologico di Manfredonia.

SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE

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

Si articola in:

CONTABILITÀ SPESA CORRENTE E DI INVESTIMENTO

In particolare, cura:

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

SERVIZIO ENTRATE

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

Si articola in:

TRIBUTI

In particolare, cura:

- gestione rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione rapporti con eventuali concessionari o società partecipate costituite al fine dello svolgimento in concessione delle relative attività previste da contratti di servizio.

ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTI MINORI

In particolare, cura:

- Gestione entrate patrimoniali;
- Gestione economica entrate derivanti dalla gestione del patrimonio pubblico;
- Gestione economica delle locazioni attive (terreni e fabbricati):
 - 1) riscossione dei canoni di locazione;

- 2) rimborso spese ufficio giudice di Pace,
 - 3) verifiche degli avvenuti pagamenti e gestione del recupero evasione:
- recupero somme liquidate e dovute all'Ente con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale in quanto dipendenti del Comune di Manfredonia, ai sensi dell'art. 215 del D. Lgs. 174/2016 – Codice di Giustizia Contabile;
 - recupero somme erroneamente versate a dipendenti dell'Ente, accertate con sentenza esecutiva;
 - gestione, d'intesa con l'Avvocatura, del recupero coattivo di crediti delle entrate.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

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

Si articola in:

ECONOMATO

In particolare, cura:

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

INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

Raccordo dati Ente e redazione inventario beni mobili e immobili.

GESTIONE UTENZE

Il Servizio si occupa della gestione economica e giuridica dei contratti delle utenze comunali relativi a:

- forniture idriche e fognarie;
- forniture energetiche escluse quelle eventualmente comprese nel contratto di pubblica illuminazione;
- forniture linee telefoniche.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

Si articola in:

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

In particolare, cura:

- coordinamento e raccordo per il bilancio di previsione e suoi allegati;

- predisposizione proposta approvazione del bilancio e piano esecutivo di gestione;
- coordinamento e raccordo per il rendiconto e suoi allegati;
- predisposizione proposta approvazione del rendiconto;
- variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione come previste dal Regolamento di contabilità;
- verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- parificazione conto agenti contabili;
- monitoraggio patto di stabilità e pareggio di bilancio;
- segnalazioni sulla tenuta equilibri di bilancio;
- certificazioni preventive e consuntive nei confronti dei controllori esterni.

CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA

In particolare, cura:

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

PATRIMONIO

All'Ufficio sono attribuite le competenze di programmazione e gestione del patrimonio pubblico.

Le principali attività sono di seguito riportate:

- censimento del patrimonio immobiliare comunale e tenuta dell'inventario;
- gestione beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili ivi compresi le spese condominiali;
- stipula contratti di affitto, locazione, comodato, concessione;

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE:

- attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;
- le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE VIARIE

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

Si articola in:

MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE VIARIE

In particolare, cura:

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

SERVIZIO INFRASTRUTTURE

Il Servizio Infrastrutture ha il compito di gestire, sviluppare e mantenere l'insieme delle opere fisiche e delle reti di servizi essenziali per il funzionamento della comunità e dell'intero territorio comunale, si occupa di garantire che il territorio disponga di strutture adeguate, sicure ed efficienti e che siano successivamente gestibili in termini di manutenibilità e sostenibilità dell'opera stessa.

Le funzioni del Servizio Infrastrutture sono ampie e interconnesse:

- elaborazione di studi di fattibilità per nuove opere;
- coordinamento con gli indirizzi politici per lo sviluppo territoriale;
- gestione della manutenzione delle opere di urbanizzazione dei comparti residenziali
- gestione delle opere di urbanizzazione del PIP e delle zone Industriali ed artigianali, anche come supporto tecnico al Responsabile unico del contratto d'area;
- verifica delle progettazioni delle opere di urbanizzazione ed eventuali collaudi.

RETI IDRICHE E FOGNANTI – OPERE IGIENICO SANITARIE

In particolare, cura:

- attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi delle reti idriche, di fogna bianca e nera;
- gestione rapporti AQP;

- rapporti con AIP per nuove reti e programmi di investimento;
- progettazione e manutenzione rete fogna bianca su tutto il territorio comunale;
- autorizzazioni Immissione in RETE F.B.;
- redazione delle relazioni e dei pareri per richieste di risarcimenti danni derivanti da opere idrauliche di competenza;
- gestione rapporti con i consorzi di bonifica.

LOGISTICA E SUPPORTO INIZIATIVE COMUNALI – PRONTO INTERVENTO

In particolare, cura:

- programma e gestione interventi per manifestazioni di interesse pubblico;
- gestione e logistica consultazioni elettorali;
- gestione e logistica movim. uffici e traslochi;
- pronto intervento e gestione servizio di reperibilità per pubblica incolumità;
- gestione squadra di manutenzione.

CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE SUOLO E SOTTOSUOLO

- istruttoria e rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico;
- controlli e verifiche degli interventi nel sottosuolo e soprassuolo di proprietà comunale, eseguiti da Enti e Aziende (AQP – ENEL – Telecom - rete gas ecc.);

SEGNALETICA STRADALE E GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO

- gestione contratti posteggi a pagamento e aree carico e scarico;
- progettazione e manutenzione segnaletica stradale;
- esecuzione e manutenzione stalli “Diversamente abili”.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E MOBILITÀ SOSTENIBILE

- programmazione e gestione T.P.L.;
- attività di indirizzo, controllo e gestione contratti del “Servizio Trasporti” esternalizzato;
- liquidazione corrispettivi contrattuali;
- sviluppo di piani urbani di mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla mobilità sostenibile ferroviaria e ciclabile.

VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO

In particolare, cura:

- gestione e manutenzione verde pubblico urbano e frazioni;
- gestione e manutenzione arredo urbano;
- gestione sponsorizzazione aree destinate a verde pubblico;
- manutenzione, pianificazione e progettazione del verde pubblico e controllo delle prestazioni relative al contratto di gestione;
- gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato (con ausilio del Comando della P.L.).

SERVIZI DI TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Il Servizio cura le funzioni di tutela ambientale, si occupa della pianificazione in materia ambientale e rilascia i provvedimenti autorizzativi di competenza ambientale e cura la gestione del verde pubblico.

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

TUTELA AMBIENTALE, DEI PARCHI E DELLE RISORSE NATURALI

Autorizzazione paesaggistiche;

L'Ufficio svolge il ruolo di Autorità Paesaggistica locale:

- cura l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche delegate al Comune dalla Regione Puglia, ex L.R. 20/09 e s.m.i., avvalendosi della Commissione locale per il Paesaggio. Tiene un elenco dei provvedimenti adottati e provvede alla trasmissione degli stessi alla Regione Puglia. Ottempera alle previsioni di cui alla L.R. 20/09 e s.m.i.;
- cura la regolamentazione ed il funzionamento della Commissione locale per il Paesaggio;
- cura l'istruttoria per l'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del vigente PPTR;
- cura i rapporti con la Regione Puglia e la Soprintendenza Risorse Naturali;
- cura le attività funzionali alla tutela delle matrici ambientali ed alla loro valorizzazione, in particolare:
 - si interfaccia con Regione Puglia, ARPA Puglia e Ministero della Salute per la tutela delle acque di balneazione;
 - istruisce, nel caso di superamento dei valori limite per le acque di balneazione, le ordinanze di divieto di balneazione ai sensi del D. Lgs. n. 116/2008 e successivo D.M. 30.03.2010 e quelle di revoca al rientro dei valori limite;
 - contribuisce alla tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali, marine costiere e sotterranee;
 - contribuisce alla tutela e valorizzazione delle aree protette ricadenti nel territorio comunale;
 - rilascia pareri su interventi che interessano le aree protette ed il SIC ricadenti sul territorio comunale;
 - cura la tenuta del registro e gli atti connessi alle concessioni di estrazione di acque sotterranee, ex L.R. 18/99;
 - attività consultiva finalizzata al rilascio di pareri interni in materia ambientale anche nell'ambito delle procedure finalizzate all'erogazione di servizi al cittadino e all'impresa;
 - procedure di screening, di scoping e di V.I.A;
 - cura i progetti e valutazioni inerenti le aree protette, gli habitat naturali, la valorizzazione dei territori periurbani e adempimenti in materia di aree a bosco e forestali;

PIANIFICAZIONE AMBIENTALE

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

- tutela dagli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile;

- gestione del regolamento sui campi elettromagnetici;
- predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;
- interventi di tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
- valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.;
- supporto alla predisposizione di linee guida per la valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale, attività in materia di valutazione di incidenza in qualità di autorità competente;
- gestione di progetti locali e internazionali per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale;
- *rischio di Incidente Rilevante*: partecipa ai lavori del Comitato Tecnico Regionale, ex D. Lgs. n.334/99, per l'istruttoria ed il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti soggetti a rischio di incidente rilevante;
- cura l'attività di informazione e sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali;
- si occupa dell'organizzazione del Centro di Educazione Ambientale;
- promuove iniziative sulla tematica della tutela e valorizzazione dell'ambiente;
- promuove una cultura ambientale a tutti i livelli.

TUTELA AMBIENTALE, PROMOZIONE DELLA CONSAPEVOLEZZA E DELLE PRATICHE PER LA SOSTENIBILITÀ

In particolare cura:

- attività di informazione e sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali; • promozione delle iniziative sulla tematica della tutela e valorizzazione dell'ambiente;
- promozione di una cultura ambientale a tutti i livelli.

GESTIONE RIFIUTI E FONTI ENERGETICHE

GESTIONE RIFIUTI

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

In particolare assicura:

- attività di controllo delle modalità di esecuzione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- attività di supporto alla implementazione delle raccolte differenziate sul territorio comunale;
- progettazione e realizzazione delle infrastrutture ambientali connesse alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati;
- rapporti con il gestore del servizio che, se affidato in house deve intendersi riferito anche ai rapporti con gli organi societari e gli adempimenti connessi;
- servizio di pulizia delle scogliere non in concessione e di rimozione e gestione dei resti di cymodocea piaggiati;
- istruttoria finalizzata alla quantificazione e riscossione dei contributi versati dai Consorzi di filiera per il recupero delle frazioni secche da raccolta differenziata.

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

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

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

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

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

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

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

IMPIANTI TERMICI RESIDENZIALI

L'Ufficio provvede a:

- sviluppo linee guida per interventi di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio privato;
- promozione delle fonti rinnovabili ed autorizzazioni comunali in materia energetica: l'ufficio si occupa della gestione dei contributi provenienti da privati per la realizzazione di impianti da fonti rinnovabili;

- gestione e controllo degli impianti termici – dei privati: all’ufficio sono attribuite tutte le competenze di cui al D.P.R. n. 74 del 16 aprile 2013 e seguenti in materia di impianti termici;

Provvede alla tenuta di una banca dati degli impianti di climatizzazione presenti sul territorio comunale “Catasto Impianti”.

EFFICIENTAMENTO E SOSTENIBILITÀ DEGLI IMMOBILI COMUNALI

In particolare si occupa della progettazione per l’efficientamento e la sostenibilità degli immobili comunali:

- Impianti fotovoltaici e gestione convenzioni con GSE;

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

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

Si articola nelle seguenti unità operative

PROGETTAZIONE E D.LL. EDILIZIA PUBBLICA

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

- edilizia pubblica;
- edilizia Scolastica;
- edilizia sociale;
- aree mercatali;
- impianti sportivi.

SERVIZI TECNOLOGICI (IMPIANTI A RETE)—RETI INFORMATICHE

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

- impianti di riscaldamento;
- impianti di videosorveglianza e gestione relativi contratti; (con l’ausilio dei Servizi CED)
- impianti antincendio;
- impianti elettrici - idrici/sanitari;
- reti informatiche (con l’ausilio dei Servizi CED);
- impianti elevatori-ascensori comunali;
- zone Z.T.L.;
- fontane pubbliche ornamentali;
- impianti ADSL Satellitari (con l’ausilio dei Servizi CED);
- gestione idranti comunali.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

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

RETE GAS

In particolare, cura:

- attività relative alla programmazione, progettazione, D.LL. della rete del gas;
- gestione contratto con società affidataria del servizio pubblico di distribuzione gas.

SERVIZIO PATRIMONIO STORICO

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

IMMOBILI PATRIMONIO STORICO

In particolare, cura:

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

SERVIZIO CIMITERO E SISTEMI CARTOGRAFICI INFORMATICI

SPAZI E CONCESSIONI CIMITERIALI

In particolare, cura:

- l'assegnazione, anche mediante avvisi pubblici, di loculi di nuova costruzione realizzati nelle tombe per collettività della zona di ampliamento del cimitero comunale;
- la stipula ed il rilascio degli atti di concessione dei loculi e delle cappelle di famiglia realizzati nelle tombe comunali della zona di ampliamento cimiteriale;
- l'aggiornamento della titolarità delle concessioni cimiteriali, la revoca o la decadenza delle concessioni cimiteriali.

GESTIONE CIMITERIALE

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

- custodia;
- verifica delle concessioni e pagamenti;
- inumazioni;
- tumulazioni;
- esumazioni;
- gestione stanze anatomiche;
- gestione e manutenzione lampade votive

EDILIZIA CIMITERIALE

In particolare, cura le attività connesse alla realizzazione di opere cimiteriali, comprese urbanizzazioni e aree comuni, nuove tombe cimiteriali.

SERVIZI CARTOGRAFICI INFORMATICI

Raccogliere, gestire, analizzare e rendere disponibili le informazioni spaziali relative alle infrastrutture del territorio dell'ente gestite dal settore V.

- gestione e Aggiornamento delle Basi Dati Geografiche;
- acquisizione dati: importazione e integrazione di dati provenienti da diverse fonti, come rilievi topografici, immagini satellitari, fotogrammetria aerea (ortofoto) e dati catastali;
- normalizzazione e georeferenziazione: assicurarsi che tutti i dati siano coerenti e correttamente posizionati rispetto a un sistema di coordinate comune (georeferenziazione);
- manutenzione del database topografico: aggiornamento continuo della cartografia di base, includendo modifiche a strade, edifici, confini e infrastrutture;
- mappatura delle reti (acqua, gas, fognature, illuminazione pubblica), progetti in corso e manutenzioni;
- ambiente: dati su aree protette, monitoraggio dell'inquinamento, rischio idrogeologico;
- analisi spaziale: utilizzo di software GIS per eseguire analisi complesse, come studi di impatto ambientale, simulazioni di percorsi, gestioni delle attività di manutenzione e o progettazione degli interventi di nuova realizzazione;
- gestione informatica dei servizi del settore sia delle infrastrutture della viabilità che degli immobili;
- coordinamento per la gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici:
 - programmazione e progettazione digitale: la pianificazione e lo sviluppo dei progetti (anche con l'uso di metodologie come il BIM per grandi opere) gestite da piattaforme digitali;
 - (e-Procurement): PAD, PCP. fino al collaudo e l'archiviazione finale del contratto avvengono in modalità digitale, chiudendo il ciclo in modo tracciabile e trasparente ed alla successiva vita "manutentiva" dell'opera.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE:

- attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;
- attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio; ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

- archivio, protocollo e gestione della posta in arrivo e partenza, provider di posta elettronica: pec, ecc.
- attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la gestione delle deliberazioni di G.C., C.C., delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze di competenza del settore albo informatico: Registrazione determinazioni e pubblicazioni;

gestione informatizzata dei documenti e predisposizione dei documenti di interesse degli Assessorati di riferimento; attività inerenti l'archiviazione, lo scadenzario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della

P.A.;

- gestione richieste di accesso agli atti e tutela della privacy; di competenza del settore
- predisposizione della modulistica di carattere generale per il Settore;
- attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- gestione fatturazione elettronica di competenza del settore;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna, non di competenza dei servizi del settore.

SERVIZIO DEMANIO

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

In particolare il Servizio cura l'attività tecnico – amministrativa dei procedimenti di concessione e gestione del demanio marittimo, la valorizzazione del patrimonio comunale, la cura degli usi civici. Il Servizio svolge, altresì, i procedimenti di diritto di accesso sulla documentazione di archivio corrente del settore.

Il Servizio si articola in uffici/unità operative complesse, di seguito riportate. Le attività sono raggruppate per macro-aree, come di seguito illustrato.

DEMANIO MARITTIMO

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

- attuazione delle previsioni del Piano Comunale delle Coste;
- definizione e svolgimento dei procedimenti concorsuali per l'attribuzione delle concessioni demaniali marittime e assegnazione di nuove concessioni;
- gestione tecnico – amministrativa delle concessioni in essere (licenze suppletive e variazioni ex art.24 del regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione, subingresso, rinnovi concessioni e/o proroga scadenza, autorizzazioni ex art.45/bis per affidamento a terzi della gestione di attività connesse allo stabilimento, autorizzazioni temporanee). Tale attività comprende, in particolare, l'acquisizione, attraverso lo strumento della conferenza dei servizi ex L. 241/90, di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro richiesto dalla norma per il rilascio dei titoli demaniali. Comprende, altresì, la determinazione, comunicazione, verifica e accertamento di quanto dovuto dai concessionari (canone demaniale, imposte, garanzie fideiussorie) e regolarmente versato, anche ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti di recupero;
- contenzioso e quantificazione degli indennizzi risarcitori;
- predisposizione della modulistica connessa all'attività di gestione del demanio marittimo;
- attività tecnico-istruttoria per il rilascio di quanto di competenza nell'ambito dell'incameramento ex art. 49 del regolamento del Codice della Navigazione;
- gestione delle aree demaniali marittime in regime di concessione nei confronti dell'Autorità Portuale o di altri Enti;
- interfaccia con il Ministero dei Trasporti per l'implementazione dei sistemi informativi di gestione del demanio marittimo.

USI CIVICI

L'ufficio cura tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio pubblico degli usi civici. In particolare l'attività è riconducibile alle seguenti 3 fattispecie:

- legittimazione del possesso con contestuale alienazione;
- affrancazione del livello;
- certificazione occupatori;

Legittimazione del possesso con contestuale alienazione

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

- individuare i suoli da legittimare;
- informare, anche mediante manifesti, dell'utenza interessata; approvare il frazionamento dei suoli, sulla scorta delle relazioni prodotte dal perito demaniale;

istruire i provvedimenti del Consiglio Comunale al fine di attivare la richiesta presso la Regione Puglia per il provvedimento di legittimazione; predisposizione dei provvedimenti connessi e conseguenti alla deliberazione della giunta regionale di legittimazione del possesso ed alienazione;

- determinazione della somma dovuta da parte dell'acquirente;
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti di legittimazione e alienazione; *Affrancazione del livello*

L'ufficio svolge l'attività tecnico – amministrativa funzionale alla affrancazione di livello con conseguente registrazione all'Agenzia delle Entrate ed annotazione a margine della trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. di Foggia.

Certificazione occupatori

- l'ufficio, anche avvalendosi del Comando della Polizia Municipale per lo svolgimento di sopralluoghi, svolge istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di certificati di occupazione dei suoli, richiesti da parte degli occupatori arbitrari nelle more del completamento della procedura di legittimazione, consistente in verifiche documentali, cartografiche e catastali e predisposizione e sottoscrizione dei suddetti certificati;
- l'ufficio svolge attività di riscontro alle informazioni richieste dai servizi di Polizia Giudiziaria provenienti da altre Amministrazione dello Stato (Procure, Tribunali, ecc.), ed alle richieste provenienti da altri organismi pubblici (CIA, Confederazione Agricoltori, I.P.A., ISMEA, ecc.), inerenti l'occupazione di suolo di uso civico;
- Procedure di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico;
- Istruttoria tecnico – amministrativa finalizzata alla eliminazione dei vincoli Edilizia residenziale pubblica sugli alloggi in diritto di proprietà in area PEEP;
- Gestione di tutte le concessioni attivate in favore di altri Enti (Anas, Regione, Stato, Ferrovie dello Stato, Autorità Portuale, Consorzio di Bonifica) e relativi provvedimenti;

ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ

Svolge le funzioni amministrative di cui al Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità, D.P.R. n. 327/01 e successive modificazioni (art. 6 e 7) nonché funzioni indicate dalla Legge Regionale n. 3 del 22.2.2005 "Disposizioni regionali in materia di espropriazione per pubblica utilità". Il servizio cura il procedimento espropriativo (sotto il

profilo amministrativo, giuridico e contabile) finalizzato all'acquisizione degli immobili necessari per la realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità programmate nonché ogni altra attività per le quali è necessaria la procedura oblatoria. Al servizio sono assegnate tutte le attività amministrative connesse ai procedimenti espropriativi, di competenza dei **settori 5°- 6°** (sulla base degli atti tecnici predisposti dai singoli settori): avvio del procedimento, notifica degli atti, liquidazione dell'indennità, deposito di somme, decreti provvisori e definitivi nonché redazione degli atti amministrativi correlati.

In particolare, le competenze consistono in:

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

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

In particolare:

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

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Cura l'istruttoria e la redazione del piano delle alienazioni del patrimonio immobiliare del comune

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRUMENTI ATTUATIVI

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

- redazione e gestione degli strumenti di governo territorio (PRG/PUG, PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO, Piani di 2° livello: Piani di lottizzazione, piani di recupero, PIP, PEEP, PUE), l'informazione e la certificazione urbanistica su aree ed immobili, il monitoraggio della pianificazione generale. Con riguardo alla fase attuativa delle previsioni urbanistiche degli strumenti di governo territorio (PRG/PUG,) l'Ufficio si occupa della concertazione e dell'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata (Piani di lottizzazione, piani di recupero, accordi di programma), nonché della progettazione dei piani/programmi di iniziativa pubblica (PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO, PIP, PEEP), definendone per entrambi i contenuti convenzionali e gestendo le fasi sottese agli adempimenti convenzionali. Viene inoltre svolta un'attività di coordinamento delle attività di pianificazione ambientale (procedure di Valutazione ambientale strategica (Vas)), e paesaggistica, la verifica della coerenza della pianificazione comunale con gli strumenti di pianificazione sovraordinata: PPTR, PRC, oltre che di coordinamento o compartecipazione alle attività di pianificazioni di settore (Piano Comunale delle Coste, Piano dei Chioschi, Piano del Commercio, Piano degli impianti pubblicitari); Attuazione di programmi e interventi di rigenerazione urbana in coerenza con il Documento

Programmatico di Rigenerazione Urbana, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 04/07/2011 e successive modifiche e integrazioni.

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

TOPONOMASTICA

All'Ufficio Toponomastica sono demandate le seguenti attività:

- aggiornamento, negli archivi informatici, dei dati riguardanti le aree di circolazione sia riguardo alla parte grafica che a quella descrittiva (stradario) dove si potranno reperire informazioni relative a: tipologia delle aree di circolazione (via, largo, piazza, ecc..);
- denominazione attribuita;
- origine del toponimo e data di istituzione;
- lunghezza;
- estremi della numerazione civica;
- morfologia (inizio, fine, andamento, intersezioni con le principali aree di circolazione);
- trasmissione alla Giunta Comunale delle proposte di:
 - denominazione di aree di circolazione, spazi ed impianti pubblici;
 - iscrizione di lapidi commemorative e loro installazione;
 - dedica di monumenti e loro realizzazione.
- predisposizione della documentazione inerente le aree di circolazione da denominare con indicazione della tipologia, morfologia, quartiere o area omogenea in cui si inseriscono, altre eventuali indicazioni di carattere tecnico;
- predisposizione della delibera di approvazione per:
 - denominazioni di nuove aree di circolazione o modifiche a quelle esistenti;
 - lapidi e monumenti;
- informazione a tutti gli utenti, mediante stampa o più avanzate tecnologie (all'interno di apposito spazio nel sito internet del Comune) in ordine alle nuove denominazioni attribuite;
- indicazione in merito alla apposizione della opportuna segnaletica stradale;
- certificazioni attestanti l'avvenuta variazione toponomastica, incluse le eventuali modifiche alla numerazione civica, indirizzate ai soggetti interessati (persone fisiche o giuridiche), nonché ai soggetti pubblici e privati con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni. In materia di numerazione civica l'Ufficio Toponomastica a seguito di aggiornamenti d'ufficio o su richiesta dei proprietari si occupa:
 - a. della predisposizione della numerazione civica:
 - per i nuovi insediamenti edilizi sulla base dei piani attuativi approvati ed in fase di realizzazione;
 - per gli insediamenti esistenti in caso di variazioni di assetto della viabilità;

- b. delle certificazioni attestanti l'avvenuta variazione dell'indirizzo per modifica apportata d'ufficio al numero civico, destinate ai soggetti interessati (persone fisiche o giuridiche), nonché ai soggetti pubblici e privati con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni;
- c. della numerazione civica e interna delle unità ecografiche semplici di nuova costruzione;
- d. delle modifiche alla numerazione civica ed interna relative ad unità ecografiche esistenti o delle informazioni ad esse associate (accessi, disposizione, consistenza, destinazione d'uso);
- e. della comunicazione della numerazione civica ed interna attribuita o delle modifiche effettuate, destinate ai soggetti pubblici e privati (anagrafe, tributi, Hera ecc.) con i quali siano in essere rapporti di scambio di dati ed informazioni e/o ai soggetti richiedenti;
- f. dell'aggiornamento della numerazione civica e interna sulle proprie banche dati gestionali (cartografia catastale integrata, archivio della numerazione civica);
- g. della gestione dell'archivio cartaceo della documentazione atta all'aggiornamento ed attribuzione della numerazione civica ed interna e relative certificazioni;
- h. della certificazione attestante la distanza chilometrica intercorrente, all'interno del territorio comunale, fra due o più indirizzi;
- i. della certificazione storica degli indirizzi.

INFRASTRUTTURE COMPARTI E NUOVI COMPARTI EDIFICATORI

In particolare:

- cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie nuovi comparti edilizi;
- cura l'istruttoria urbanistico-edilizia di interventi relativi ai nuovi comparti edificatori.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUE

Al Servizio sono attribuite le competenze in materia edilizia e urbanistica dell'Amministrazione comunale.

In particolare, il Servizio esercita le seguenti funzioni, ex D.P.R. 380/01:

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

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

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

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

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

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

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

Lo Sportello Unico Edilizia provvede in particolare:

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

particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

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

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

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

Al Servizio è attribuita, altresì:

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

TRASFORMAZIONE URBANISTICO EDILIZIE INERENTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, INDUSTRIALI E AGRICOLE.

- Cura i procedimenti di trasformazione del territorio, nell'ambito delle funzioni espletate dal SUAP, inerenti alle attività industriali, artigianali, commerciali, turistiche e agricole.
- Cura, altresì, l'attività di controllo sull'edilizia libera.
- Collabora con il Servizio Pianificazione alla redazione e/o istruttoria di piani esecutivi e loro varianti di iniziativa pubblica e privata.
- Collabora con il Servizio Demanio nella istruttoria per il rilascio di Concessioni Demaniali.

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

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

SERVIZIO VIGILANZA E ABUSIVISMO EDILIZIO

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

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

CONTROLLI E ABUSIVISMO EDILIZIO

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

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

DEMOLIZIONI E CONDONI EDILIZI

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

- accertamenti di inottemperanza alle ingiunzioni a demolire, anche ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale;
- istruttoria tecnico – amministrativa finalizzata all'acquisizione dei manufatti al patrimonio del Comune e la relativa trascrizione nei registri immobiliari;
- istruttoria tecnico – amministrativa per la demolizione dei fabbricati abusivi, ivi compresa l'attività di progettazione degli interventi, gestione delle gare e direzione dei lavori;
- condoni edilizi;
- istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di condoni edilizi, ex leggi nn. 47/85, 724/94 e 326/03;
- tenuta dei registri dei condoni edilizi.

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA

- rilascia, previa istruttoria tecnico – amministrativa, i permessi in sanatoria ai sensi degli artt. 33, 34 e 36 del D.P.R. 380/01;
- provvede alla tenuta dei registri dei Permessi di costruire in sanatoria;
- provvede all'istruttoria per SCIA in sanatoria ex art. 37 del D.P.R. 380/01; • provvede all'istruttoria per CILA in sanatoria, ex art. 6 D.P.R. 380/01;

- provvede alla tenuta del registro delle SCIA e CILA in sanatoria.

PROTEZIONE CIVILE

L'ufficio è in posizione di staff al Sindaco per gli indirizzi mentre dipende funzionalmente dal Dirigente del Settore per gli aspetti operativi. Si occupa delle attività di protezione civile di competenza dell'amministrazione comunale ed in particolare:

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

SERVIZIO GESTIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE

Si occupa:

- dell'affidamento e gestione dei contratti di assicurazione e di brokeraggio assicurativo relativi alle polizze vari rischi dell'ente;
- della collaborazione attiva con le compagnie affidatarie e il broker, nonché con i singoli Settori dell'Amministrazione e con l'avvocatura dell'ente.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

- le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;
- le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.
- esercizio del diritto di prelazione su immobili realizzati nei piani di zona "167";