



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
C.A.P. 80012- CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE  
STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 46 del 19/10/2018**

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA –  
NUOVO ORGANIGRAMMA – APPROVAZIONE.**

| <b>REGOLARITA' TECNICA</b><br>Art. 49 D.lgs. 267/2000<br>Parere FAVOREVOLE<br>Il Segretario Generale<br>F.to ( Dott.ssa Maria Clara<br>Napolitano) | L'anno 2018, il giorno 19 del mese di OTTOBRE alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. Del 20.4.2018, nelle persone dei Sig.ri:   |                |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |
|--|--|----------------|----------|---------|--------------------|---|--|------------------------|---|--|--------------------------|---|--|--|
|  | <table border="1"><thead><tr><th>Cognome e nome</th><th>Presente</th><th>Assente</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dott. Luca ROTONDI</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Dott. Gerardo QUARANTA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Dott. Francesco PRENCIPE</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table> | Cognome e nome | Presente | Assente | Dott. Luca ROTONDI | X |  | Dott. Gerardo QUARANTA | X |  | Dott. Francesco PRENCIPE | X |  |  |
| Cognome e nome   | Presente   | Assente        |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |
| Dott. Luca ROTONDI   | X  |                |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |
| Dott. Gerardo QUARANTA   | X  |                |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |
| Dott. Francesco PRENCIPE   | X  |                |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |
| <b>REGOLARITA' CONTABILE</b><br>Art. 49 D.lgs. 267/2000<br>Parere FAVOREVOLE<br>Il Responsabile del Settore<br>F.to (Rag. Salvatore Sabatino)      | Assiste con funzioni consultive, referenti e di assistenza<br>SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maria Clara Napolitano.   |                |          |         |                    |   |  |                        |   |  |                          |   |  |  |

**PARERE CONSULTIVO**

Ai sensi e per effetti dell'art. 97, comma 4, lett. A) del D.lgs. 267/2000 esprime parere favorevole

Calvizzano, li 19/10/2018

SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Maria Clara NAPOLITANO

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - NUOVO ORGANIGRAMMA - APPROVAZIONE.**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione evidenziata in oggetto;

- Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. N. 267/2000 e s. m. i., il parere di regolarità tecnica dal Segretario Generale Dott.ssa Maria Clara Napolitano e contabile dal Responsabile del V Settore.

- Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate;

- Visto il D.Lgs. n. 267/00;

- Visto lo statuto Comunale;

- Con votazione unanime, espressa in forma palese, come per legge,;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare la riportata proposta di deliberazione;
- 2) Di demandare al Responsabile competente l'adozione dei conseguenti atti di gestione;
- 3) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134,comma 4 del D.lgs 267/00, stante l'urgenza a provvedere, con separata unanime votazione palese.

**MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA -  
NUOVO ORGANIGRAMMA - APPROVAZIONE -**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**PREMESSO**

che, con deliberazione G.C. n. 8 del 20/01/2014 recante "Modifica dell'Organigramma e dell'assetto organizzativo - Adeguamento della dotazione organica", è stato definito l'apparato organizzativo dell'Ente:

1. Settore Affari Generali
2. Settore Patrimonio/ Attività Produttive
3. Settore Demografico, Elettorale, Statistica
4. Settore Servizi Sociali
5. Settore Finanziario - Tributario
6. Settore Tecnico-Manutentivo
7. Settore Polizia Municipale

che con D.P.R. del 19/4/2018 il comune di Calvizzano è stato sciolto ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 "Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti" e disposto l'affidamento per la durata di diciotto mesi della relativa gestione a questa Commissione straordinaria;

**TENUTO CONTO**

che, questa Commissione, come più volte ribadito, ha il compito fondamentale di ripristinare condizioni di legalità, trasparenza e buon andamento degli uffici comunali per il miglioramento dell'attività amministrativa, nell'ottica del buon andamento e della maggior efficacia dell'azione degli uffici comunali;

che, nella relazione allegata al suddetto D.P.R. si sviluppa l'analisi dei motivi e delle diffuse problematiche, tra le quali quelle connesse al funzionamento e all'organizzazione di alcuni settori che hanno originato l'intervento statale;

che, nell'ambito di una efficiente razionalizzazione e riorganizzazione amministrativa si ritiene, pertanto, necessario adottare un nuovo assetto organizzativo che segni discontinuità rispetto al previgente assetto, secondo criteri di funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa procedendo a un'analisi della consistenza complessiva delle risorse umane, suddivise in categorie e profili professionali, in coerenza con le norme legislative disposte dalle Leggi Finanziarie in vigore che impongono, anche per gli Enti Locali, di personale ai fini del contenimento della spesa pubblica;

**CONSIDERATO** che, come previsto dall'art. 2, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, spetta alle singole amministrazioni, mediante propri atti di organizzazione, sulla base dei principi generali fissati da disposizioni di legge, determinare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, individuare gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità degli stessi nonché le dotazioni organiche complessive;

**PRESO ATTO** che

ai sensi dell'art. 6, c. 2, del d. lgs. n. 165/2001, "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter";

ai sensi del comma 3 del medesimo articolo di legge: *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, c.10-bis, del d. l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"*;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi il quale, tra l'altro, demanda alla Giunta la definizione organizzativa dell'ente mediante l'individuazione dei Settori e dei Servizi nei quali si articola l'apparato comunale e del personale ad essi assegnato, l'approvazione della dotazione organica, l'eventuale modifica della struttura organizzativa, redistribuzione del personale al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni al fine anche della distribuzione delle risorse finanziarie indicate nel bilancio e nel P.d.O;

**ATTESO** che:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di

dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

- è altresì intenzione di questa commissione adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 74/2017 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

**EVIDENZIATA**, quindi, la necessità di procedere ad una ridefinizione della macrostruttura organizzativa dell'amministrazione attraverso un nuovo organigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del comune, anche in considerazione delle criticità evidenziate nell'ambito della relazione citata, nonché al fine anche di realizzare un contenimento di costi, nei termini che seguono:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>I Settore</b>   | Affari generali e Servizi alla persona<br>(che assorbirà gli attuali Settori: III-Demografico, Elettorale, Statistica e IV Servizi Sociali) |
| <b>II Settore</b>  | Finanziario - Tributario  |
| <b>III Settore</b> | Lavori Pubblici - Patrimonio -<br>Manutenzione - Servizi Cimiteriali -<br>Ambiente - Protezione civile                                      |
| <b>IV Settore</b>  | Edilizia/Urbanistica - SUAP - Commercio   |
| <b>V Settore</b>   | Polizia municipale  |

**DATO ATTO** che

la riduzione di due settori comporterà che nell'ambito del nuovo organigramma dovranno essere precisate le principali competenze delle macro articolazioni organizzative dell'amministrazione;

**RITENUTO** pertanto, che sia necessario garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, mediante articolazione in n. 5 settori con diversa distribuzione delle competenze;

**VISTA** la giurisprudenza in materia, tra le altre, Corte di Cassazione 18-04-2017, n. 9728, che statuisce il principio di diritto secondo il quale, con riguardo alle posizioni organizzative, queste possono essere revocate prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi. Invero, la revoca degli incarichi di posizioni organizzative viene ricollegata, dalle disposizioni contrattuali di settore alla presenza di determinati presupposti correlati alla modifica della struttura organizzativa dell'ente ovvero ad una valutazione negativa del risultato raggiunto;

### Vista

la nota n. 9276 del 2.10.2018 con la quale l'Ente ha informato le OOSS dei contenuti del presente atto ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 del nuovo CCNL 2016-2018 del 21.05.2018;

Dato atto che in data 17.10.2018 presso questa sede comunale, conseguentemente, si è tenuto il confronto, ai sensi della normativa sopra richiamata, tra la parte pubblica e parte sindacale il cui verbale, acquisito al prot. gen. dell'Ente al n. 9837 del 18.10.2018 resta depositato agli atti dell'ufficio;

### VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

## D E L I B E R A

- 1) Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e, per l'effetto, **DI PROCEDERE** alla modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente nei termini che seguono:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>I Settore</b>   | Affari generali e Servizi alla persona<br>(che assorbirà gli attuali Settori: III-<br>Demografico, Elettorale, Statistica e IV<br>Servizi Sociali) |
| <b>II Settore</b>  | Finanziario - Tributario   |
| <b>III Settore</b> | Lavori Pubblici - Patrimonio -<br>Manutenzione - Servizi Cimiteriali -<br>Ambiente - Protezione civile   |
| <b>IV Settore</b>  | Edilizia/Urbanistica - SUAP - Commercio  |
| <b>V Settore</b>   | Polizia Municipale   |

- 2) **DI PROCEDERE** pertanto all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente come da organigramma allegato sub (A quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
- 3) **DI DARE ATTO** che con successivi atti verranno adottate le opportune determinazioni in ordine ai criteri generali per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e pesatura delle posizioni organizzative al fine di dare effettiva attuazione alla nuova struttura organizzativa di cui al presente provvedimento;
- 4) **DI DARE ATTO** che sarà cura di ogni Responsabili di Settore procedere all'aggiornamento della codifica dei procedimenti di competenza e all'aggiornamento della valutazione dei relativi rischi;
- 5) **DI TRASMETTERE** il presente atto ai Responsabili dei Settori e alle R.S.U.

6) Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo con separata votazione immediatamente esecutivo ai sensi e per gli effetti dell'art.134, 4^ comma del TUEL.

## 1^ SETTORE AFFARI GENERALI

Al Settore sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate ma comunque complementari ed ausiliarie in un'ottica di risultato complessivo.

Di seguito, pertanto, si indicano le attività/servizi a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- Ricevimento proposte di deliberazioni di tutti i Settori;
- Pubblicazione determine dirigenziali, delibere di Giunta e Consiglio;
- Supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi collegiali;
- Tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle ordinanze anche sindacali;
- Centralino telefonico;
- Tenuta dei regolamenti comunali;
- Diritto di accesso;
- Collaborazione con il Segretario generale ;
- Assistenza ed adempimenti necessari per assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite agli organi istituzionali, Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari;
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe amministratori;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; selezioni del personale, gestione concorsi interni ed esterni;
- Ufficio contratti;
- Contenzioso;
- URP;
- Gestione Albo Pretorio e archiviazione atti;
- Attività Assicurative, salvo quelle attribuite al Settore patrimonio.

### PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI:

- tenuta del protocollo informatico;
- gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune;
- protocollazione della posta in arrivo e in partenza;
- tenuta di un registro informatico generale di protocollo;
- spedizione e smistamento della corrispondenza ai Settori;
- collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili dei Settori;
- cura e tenuta dell'Archivio di deposito e di quello storico;
- controllo sull'attuazione e sul rispetto del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi e relativo aggiornamento;
- Servizio notifiche.



## **SERVIZIO PERSONALE**

Gestione giuridico e normativo del personale;

- tenuta aggiornata dei fascicoli del personale dipendente del comune a qualsiasi titolo;
- Provvedimenti relativi allo status giuridico del personale;
- Controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, ferie del personale assegnato. Svolge funzione di supporto per queste materie in favore degli altri capi Settore.
- relazioni sindacali e contrattazione decentrata, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza;
- formazione del personale;
- assistenza al Nucleo di Valutazione;
- Procedimenti disciplinari.
- Liquidazione trattamento accessorio del proprio settore.
- Anagrafe delle prestazioni.

## **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

- Rapporti con le scuole di ogni ordine a grado ed università;
- mensa scolastica;
- trasporto scolastico (verifica degli aventi diritto e rilascio relativi provvedimenti);
- attività inerenti la cultura, non riconducibili nell'ambito del Servizio di promozione turistica, articolate in promozione, programmazione, gestione e controllo, alle quali possono concorrere associazioni private e del volontariato;
- Buoni Libro cedole librerie, abbonamenti alunni, gestione contributi.

## **SERVIZI SOCIALI**

- Prestazioni socio - assistenziali - Piano di Zona L.328/2000;
- Rapporti con il terzo settore;
- Politiche giovanili;
- Ricovero anziani, minori, disabili ecc;
- Contributi ad indigenti;
- statistiche di specifica competenza;
- soggiorni climatici anziani;
- gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale;
- canoni di locazione ex lege 431/1998 e s.mi.
- Garanzia giovani/ Servizio Civile.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe - Stato Civile - Leva**

- tenuta dell'anagrafe della popolazione;
- predisposizione e rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità ed atti di assenso;

- autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;
- tenute liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
- tenuta dell'A.I.R.E. e relativi schedari;
- rilascio libretti di lavoro;
- statistica demografica ed altre del Settore;
- anagrafe A.S.L.;
- tenuta dei registri di stato civile;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;
- ufficio del Referendum;
- servizio elettorale ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio, etc.;

#### ORDINANZE

Adozione delle ordinanze di competenze del Settore e tutti gli atti consequenziali

#### TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

## 2 ^ SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTARIO

Al Settore sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate ma comunque complementari ed ausiliarie in un'ottica di risultato complessivo.  
Di seguito, pertanto, si indicano le attività/servizi a titolo indicativo e non esaustivo:

### Contabilità:

Redazione del bilancio annuale e pluriennale.

D U P .

Variazioni al bilancio di previsione finanziario.

Redazione del conto consuntivo.

Coordinamento e gestione dell'attività finanziario dell'Ente.

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Verifica regolarità contabile e coperture finanziaria.

Controllo equilibri finanziari.

Periodico riscontro di tutti i conti prodotti dagli agenti contabili.

Assistenza al Revisore dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori.

Versamenti contributi e iva.

Servizio di Tesoreria

Gestione di tutte le incombenze assegnate al presente servizio dal D. Lgs. 267/2000

P.E.G.-

Predisposizione e proposta del P.E.G.

Società partecipate e piano razionalizzazione annuale

Controllo di gestione.

Servizio di supporto al Segretario Generale per l'attività di controllo interno di cui alla legge n. 213 del 2012.

### TRIBUTI

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.

Servizio di pubblicità - pubbliche affissioni.

Regolamentazione servizi tributari e relativi aggiornamenti.

Tariffe tributarie e relative revisioni.

Sgravi e rimborsi.

Monitoraggio e gestione delle riscossioni relative alla occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.

Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate.

### GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

Tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune.

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale.

Istruttoria delle pratiche di pensione.

T.F.R.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.  
Comunicazione con enti previdenziali ed INAIL.  
Conto annuale, relazione allegata e relative tabelle.

#### ORDINANZE

Adozione delle ordinanze di competenze del Settore e tutti gli atti consequenziali

In materia di personale:

- orario di lavoro, controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, ferie, permessi, recuperi, liquidazione salario accessorio, inerenti il personale assegnato, con il supporto, se richiesto, del responsabile del servizio personale ed obbligo di tempestiva comunicazione a quest'ultimo.

#### TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

### 3 ^ SETTORE

#### Lavori Pubblici - Patrimonio - Manutenzione - Servizi Cimiteriali - Ambiente - Protezione civile

Al Settore sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate ma comunque complementari ed ausiliarie in un'ottica di risultato complessivo.

Di seguito, pertanto, si indicano le attività/servizi a titolo indicativo e non esaustivo:

Progettazione ed esecuzione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione): preliminare, definitiva ed esecutiva procedure espropriative).

Progettazione; programmazione e richiesta finanziamenti.

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche.

Predisposizione del programma Triennale delle opere pubbliche.

Collaudi ed agibilità immobili comunali gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Sistema informativo territoriale.

Statistiche di competenza.

Espropriazioni per pubblica utilità.

#### **PATRIMONIO**

- numerazione civica e toponomastica;
- aggiornamento dell'inventario sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell'Ente;
- pratiche relative al demanio stradale;
- locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili;
- partecipazioni societarie.
- programmi straordinari per l'affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- scadenzari ed atti amministrativi - adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica - altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico - bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande - bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico - bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata;
- interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone - gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali del settore;
- piani per Edilizia Economica e Popolare - regolamenti di attuazione e assegnazione;
- gestione utenze inerenti: fornitura energia elettrica, gas, servizio idrico, telefonia

## **MANUTENZIONE**

Manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali dell'Ente;

Pulizia dei centri abitati e delle strade, compreso il taglio dell'erba;

Gestione del parco macchine e del servizio trasporto scolastico; (manutenzione ordinaria e riparazioni, proposte di acquisto di nuove, assicurazioni e bolli, ecc);

Statistiche di competenza;

Tenuta delle attrezzature e materiale uffici comunali;

Adozione ordinanze in materia;

Gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;

interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali - gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.

gestione palchi comunali; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali;

gestione vestiario personale di spettanza ;

gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;

## **SERVIZI CIMITERIALI**

### **PROTEZIONE CIVILE**

Segnalazioni criticità ed attivazione delle misure idonee a seguito delle segnalazioni del responsabile della Polizia Municipale

Attività di Protezione Civile secondo le disposizioni del Piano

Ricevimento segnalazioni sulle situazioni di criticità da assicurare mediante istituzione del servizio di reperibilità.

Attività di dettaglio indicata nel Piano di Protezione Civile.

### **AMBIENTE**

Il servizio provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili.

Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopraordinate nella segnalazione di siti da bonificare e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Settore.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sportello informativo per il risparmio energetico e le fonti energetiche rinnovabili;
- Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- servizio rifiuti

- Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio.

#### SERVIZI INFORMATICI

Il Servizio provvede a tutte le attività di gestione dei servizi informatici.

#### ORDINANZE

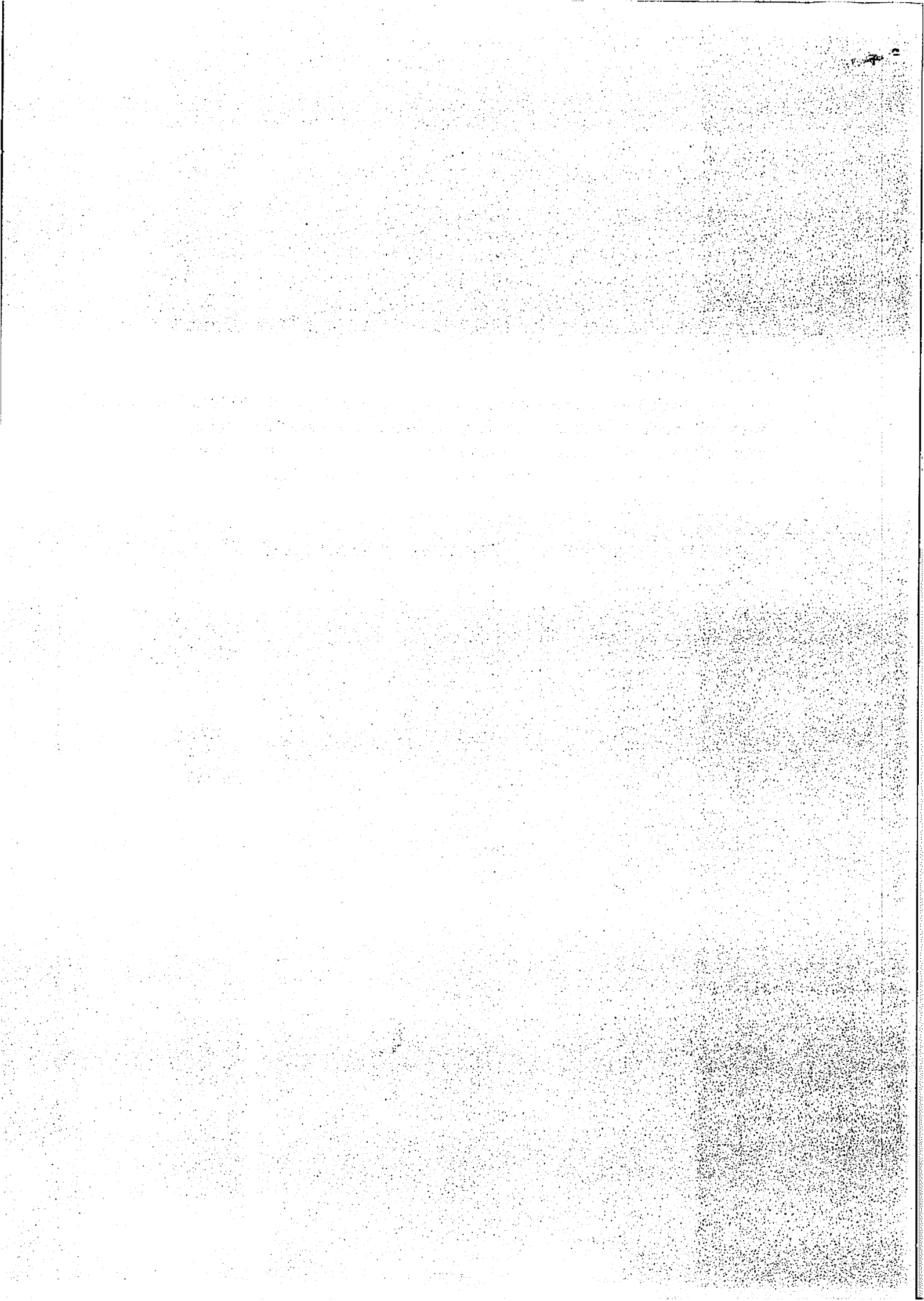
Adozione delle ordinanze di competenze del Settore e tutti gli atti consequenziali

#### In materia di personale:

- orario di lavoro, controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, ferie, permessi, recuperi, liquidazione salario accessorio, inerenti il personale assegnato, con il supporto, se richiesto, del responsabile del servizio personale ed obbligo di tempestiva comunicazione a quest'ultimo.

#### TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT





## 4^ SETTORE

### *Urbanistica/Edilizia - S.U.A.P. - Commercio-*

Al Settore sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate ma comunque complementari ed ausiliarie in un'ottica di risultato complessivo.

Di seguito, pertanto, si indicano le attività/servizi a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

#### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio;  
Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;  
Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;  
Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;  
Certificazioni varie in materia di urbanistica;  
Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;  
Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti.

#### **ABUSI EDILIZI**

Attività preventiva e repressiva in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo:

1. sopralluoghi a seguito di esposti, su iniziativa personale e su segnalazioni inerenti il patrimonio e demanio dell'Ente;
2. compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale e conseguente eventuale attività di P.G.;
3. ordinanze di sospensione o demolizione e tutte le attività/atti di acquisizione al patrimonio dell'ente.

#### **COMMERCIO**

- autorizzazioni sanitarie,
- commercio fisso;
- attività delle edicole, distribuzione giornali e riviste;
- orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;
- ordinanze del settore;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;
- attività di barbieri e parrucchieri,
- adempimenti relativi alle farmacie;
- adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative il settore.
- rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;

- adozione delle relative ordinanze anche a seguito di segnalazioni di altri uffici;
- il Servizio cura gli aspetti inerenti il commercio su aree pubbliche provvede a svolgere le seguenti attività:
  - Istruttoria e rilascio di pareri sulle attività;
  - Rilascio di autorizzazioni;
  - Rapporti con le associazioni di categoria;
  - Autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio.

## **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Si occupa dei procedimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al DPR 447/1999 e s.m.i e di quelli inerenti l'edilizia privata (nonché dei procedimenti anti-abusivismo afferenti la materia in collaborazione con il settore di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condono Edilizio, del Vincolo Idrogeologico dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si occupa della verifica in sede di abitabilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti l'anagrafe tributaria in materia di RSU ed acquedotto.

Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio;
- lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, intendenza di Finanza e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale);
- Deposito CIL, CIL e SCIA - Frazionamenti - certificazioni varie in materia di edilizia;
- Autorizzazioni, permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- tenuta del registro /scadenzario relativo agli oneri ex. Legge 10/1977 in collaborazione con il servizio contabilità;
- adempimenti in materia di edilizia privata;
- scadenziari ed atti amministrativi - adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata - altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- autorizzazioni allo scarico;
- adempimenti in materia di energia elettrica anche a risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio;
- procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al DPR 447/1999 e successive modificazioni ed integrazione;
- gestione degli interventi diretti del Comune in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;

- Lo sportello unico per le attività produttive cura tutti i procedimenti e gli Endoprocedimenti di competenza - rapporti con Enti Terzi - Redazione e Aggiornamento del Regolamento SUAP comunale.

Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti- rilascio provvedimento.

### ORDINANZE

Adozione delle ordinanze di competenze del Settore e tutti gli atti consequenziali

#### In materia di personale:

- orario di lavoro, controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, ferie, permessi, recuperi, liquidazione salario accessorio, inerenti il personale assegnato, con il supporto, se richiesto, del responsabile del servizio personale ed obbligo di tempestiva comunicazione a quest'ultimo.

### TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT.

## V ^ SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Al Settore, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate ma comunque complementari ed ausiliarie in ottica di risultato complessivo.

Di seguito, pertanto, si indicano le attività/servizi a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

### **SERVIZI:**

Polizia urbana  
Polizia ambientale  
Polizia rurale  
Polizia stradale  
Polizia edilizia  
Polizia sanitaria  
Polizia mortuaria  
Polizia veterinaria  
Polizia amministrativa  
Polizia annonaria e commerciale.

### Codice della strada

1. Fermi e sequestri amministrativi e penali, conseguenti ad accertate violazioni del c.d.s. e norme complementari
2. Comminazione sanzioni amministrative principali ed accessorie alle norme del c.d.s., gestione dei relativi contenziosi fino al limite economico consentito dalla normativa in materia autorizzativa della costituzione in giudizio del personale di P.M. e procedure di riscossione, anche forzata.

### Compiti di Pubblica Sicurezza.

1. Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è Autorità di P.S. - Predisposizione delle ordinanze per compiti di O.P. e sicurezza;
2. Collaborazioni con altre Autorità di P.S. per compiti di ausilio;
3. Adozione di ordinanze per manifestazioni ed eventi.

### Compiti di Polizia Giudiziaria.

1. Espletamento di compiti di Polizia Giudiziaria e relazione con l'Autorità Giudiziaria per i compiti previsti e richiamati per le dipendenze dall'A.G. di cui alle norme del codice di procedura penale e legge Regionale Istitutiva n.65/86;

Permessi per diversamente abili - rilascio provvedimento

Istruttoria e vigilanza per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale

Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica Edilizia, ove necessaria - sanzioni ed ordinanze di competenza

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici - Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/35 e L.R. 37/85 .

Presenza alle sedute del Consiglio Comunale;

Assistenza Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S. e mestieri girovaghi;

Piano Segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Accertamenti anagrafici,

Verifiche e controlli sulle attività commerciali, produttive e professionali anche richiesti da altri servizi del Comune.

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Servizio Entrate per la parte di competenza (gestione successiva della tassa).

Gestione ed accertamenti di Polizia Giudiziaria - accertamenti e controlli di ottemperanza.

Polizia edilizia ecologica ambientale - attività di prevenzione e controlli in materia ambientale - verbali contravvenzionali - ordinanze .

## PROTEZIONE CIVILE

Segnalazioni di criticità come da Piano di protezione civile comunale.

Responsabilità procedimenti in materia di "Terra dei fuochi";

- vidimazioni di registri, bolle e documentazioni varie del Settore;
- Rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca;
- gestione della materia venatoria per quanto di competenza comunale;
- dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli;

In materia di personale:

- Controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, orario di lavoro, controllo presenze, aspettative, legge 104/1992, straordinario, festività, ferie, permessi, recuperi, liquidazione salario accessorio, inerenti il personale assegnato, con il supporto, se richiesto, del responsabile del servizio personale ed obbligo di tempestiva comunicazione a quest'ultimo.

ORDINANZE

Adozione delle ordinanze di competenze del Settore e tutti gli atti consequenziali

TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to Dott. Luca ROTONDI

---

F.to Dott. Gerardo QUARANTA

---

F.to Dott. Francesco PRENCIPE

---

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Maria Clara Napolitano

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione sarà pubblicata, all'Albo Pretorio online del Comune, in data odierna per restarvi giorni 15 consecutivi ai sensi dell'Art. 124 c. 1 – D.Lgs. 18/8/2000, N°267.

Calvizzano, li 31/10/2018

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE  
Addetto Pubblicazione  
F.to Trinchillo Gaetano

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE** La

presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

[ X ] Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000).

[ ] Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Calvizzano, li 31/10/2018

IL RESPONSABILE DI SETTORE  
F.to Dott.ssa Margherita Mauriello

---