



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. 396

data 24 AGO. 2012

OGGETTO: **RETTIFICA PARZIALE DEGLI ALLEGATI "A" e "B" AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. ---**

L'anno duemiladodici, il giorno *ventiquattro* del mese di *agosto* alle ore *12.00* e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	Gianluca	PRESENTE	X	ASSENTE	
AZZOLA	Gianfranco	PRESENTE		ASSENTE	X
DE ANGELIS	Angelo	PRESENTE	X	ASSENTE	
DE GREGORIO	Mariano Rosario	PRESENTE		ASSENTE	X
MARAGONI	Loreto	PRESENTE	X	ASSENTE	
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
ALLA	Rossano	PRESENTE		ASSENTE	X

Partecipa alla seduta il sottoscritto Vice Segretario Comunale, **Dott. Lucio RANALDI**.

Assume la presidenza il Sindaco **Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

22/08/2012
IL DIRIGENTE
 (dr. Giancarlo DE SIMONE)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

p. LA DIRIGENTE t.a.
I.D. Angelo MARAGONI

LA GIUNTA COMUNALE

- VISTO** il Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giuntale n. 6/2012 e, da ultimo, modificato e riordinato con D.G.C. n. 389 del 02 agosto 2012;
- RILEVATO** che, per mero errore materiale, non sono state riportate – in sede di riordino - negli allegati “A” e “B” alcune modifiche alle competenze funzionali afferenti il Dipartimento Finanziario ed il Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio, già disposte da precedenti deliberazioni giuntali;
- VISTI** gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- VISTO** il parere di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;
- VISTO** il vigente statuto Comunale;

Con voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. di **RETTIFICARE ED APPROVARE** l'Organigramma e le sezioni della Lista di Attività qui allegati sub 1 e 1bis. e costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto,
2. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
3. di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione dei competenti provvedimenti discendenti;
4. di **DEMANDARE** alla Dirigente del Dipartimento Finanziario l'adozione degli eventuali incumbenti gestionali di competenza.

Indi

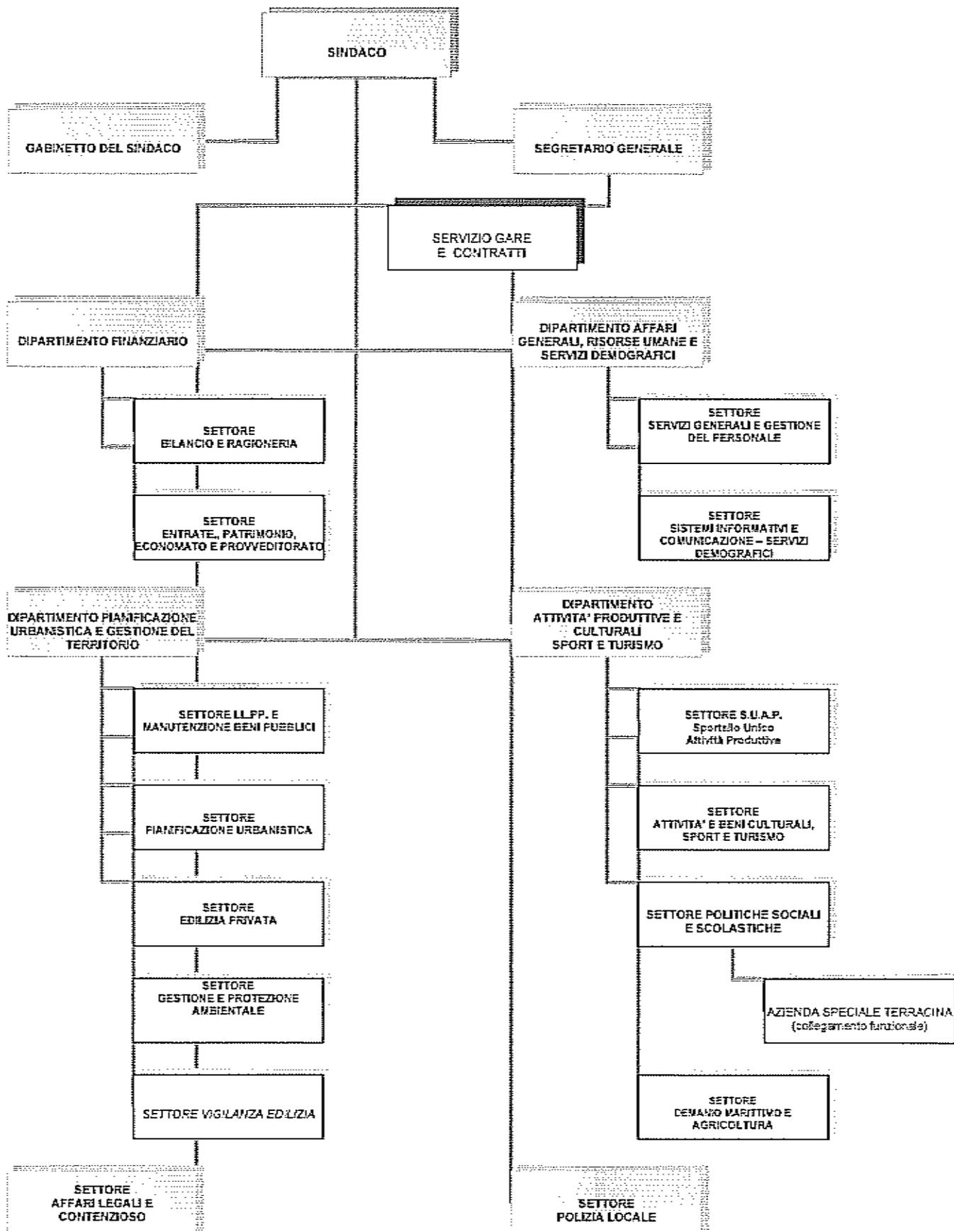
LA GIUNTA

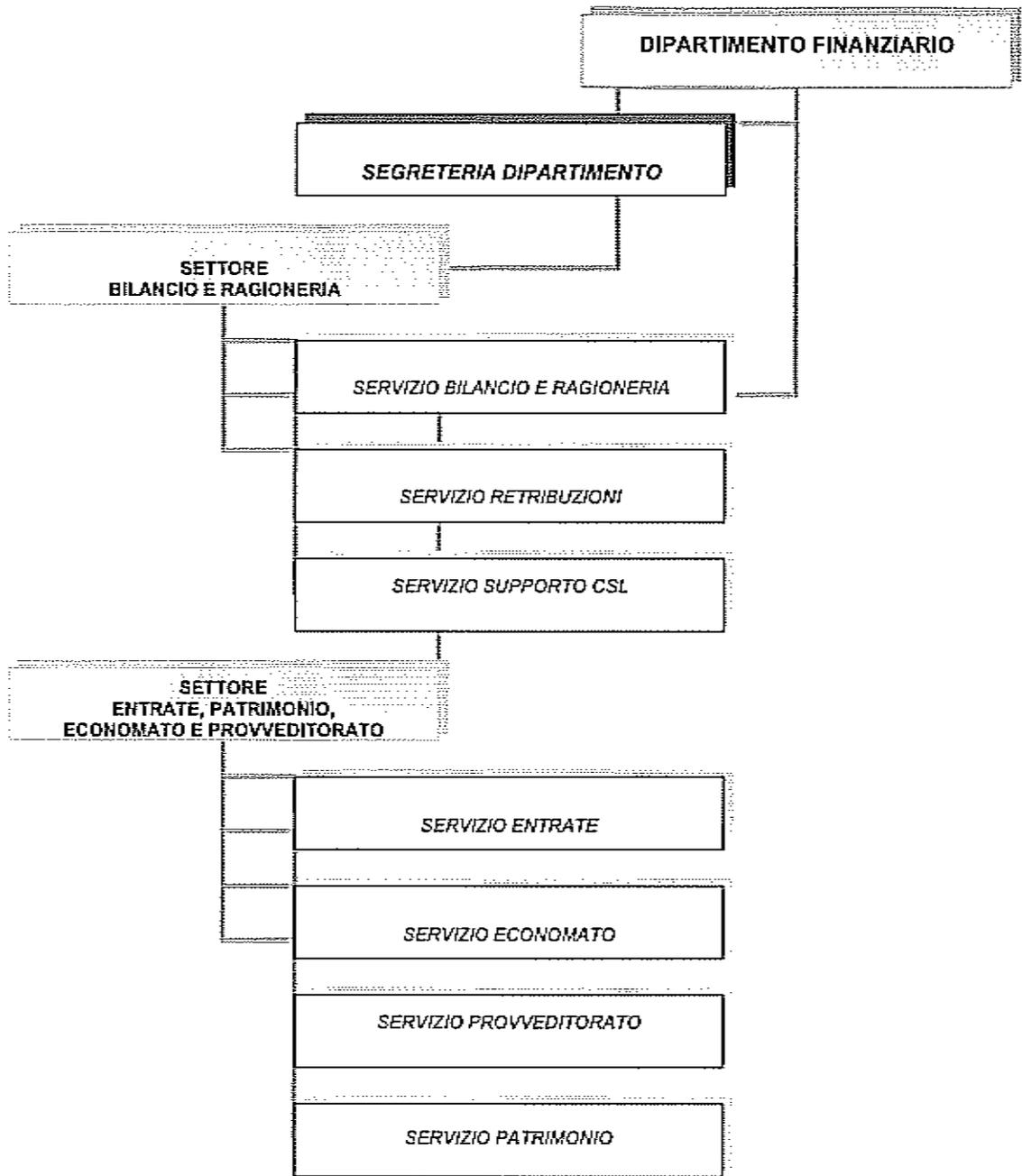
Con voto separato ed unanime

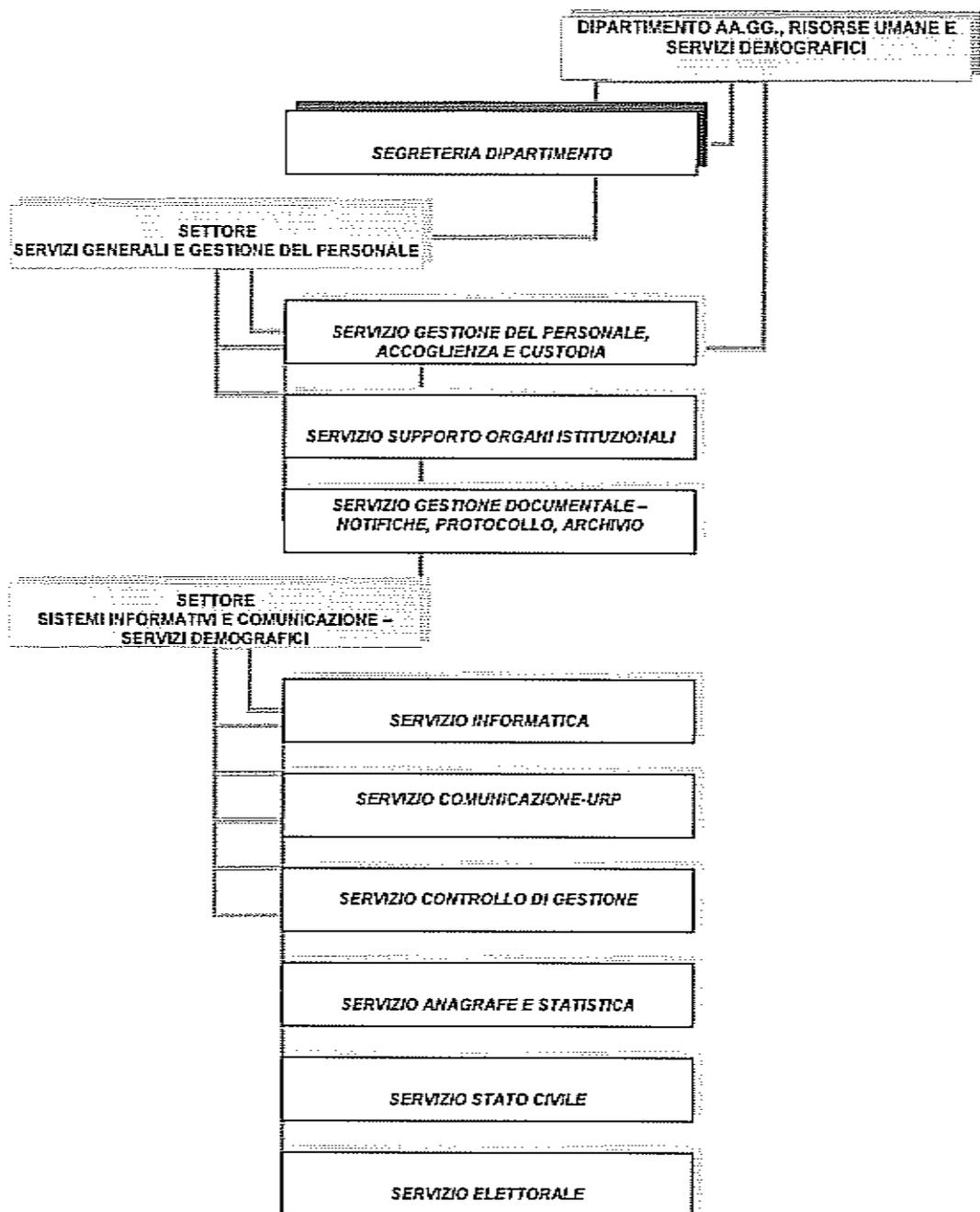
DELIBERA

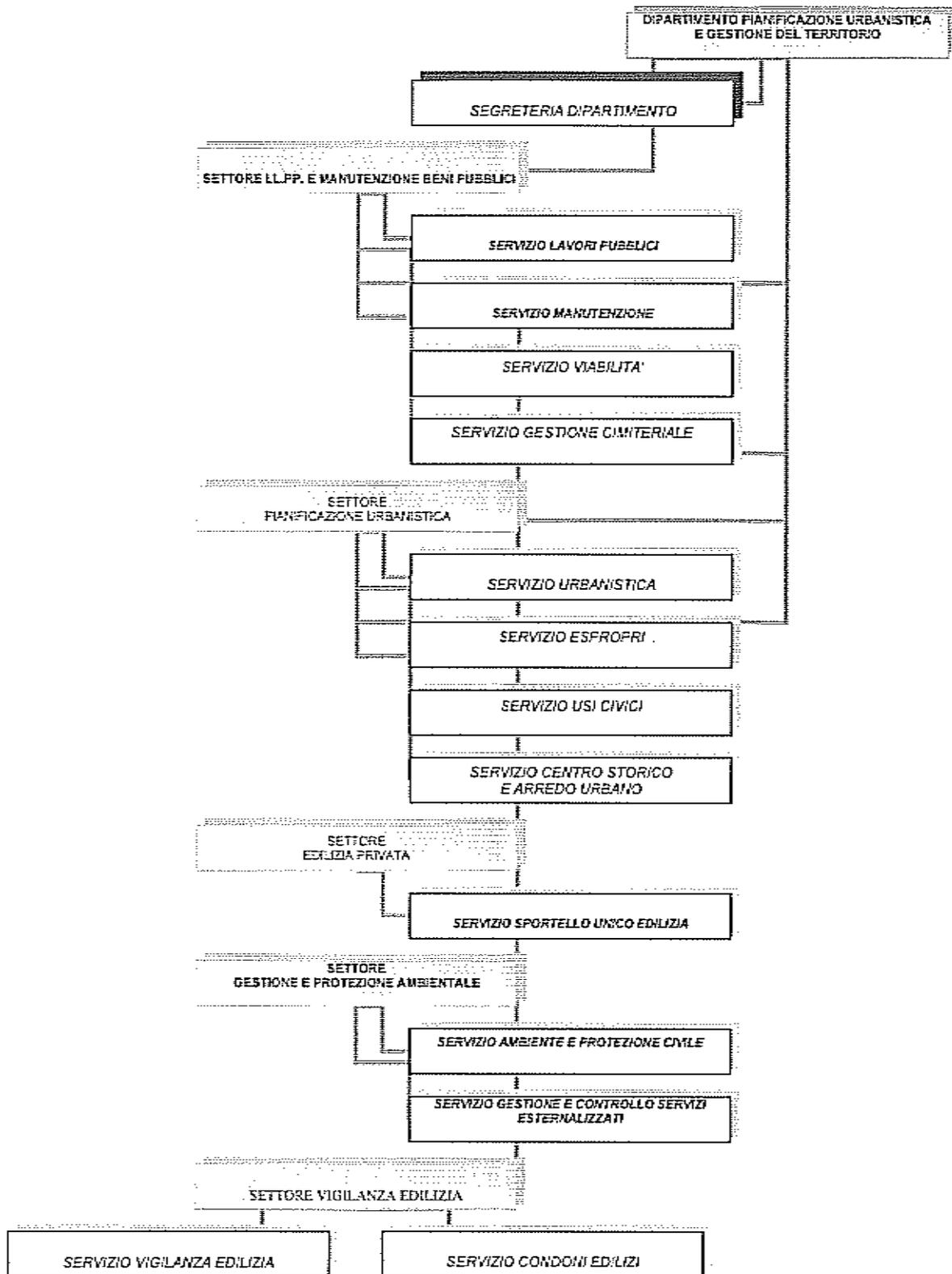
Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo.
La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

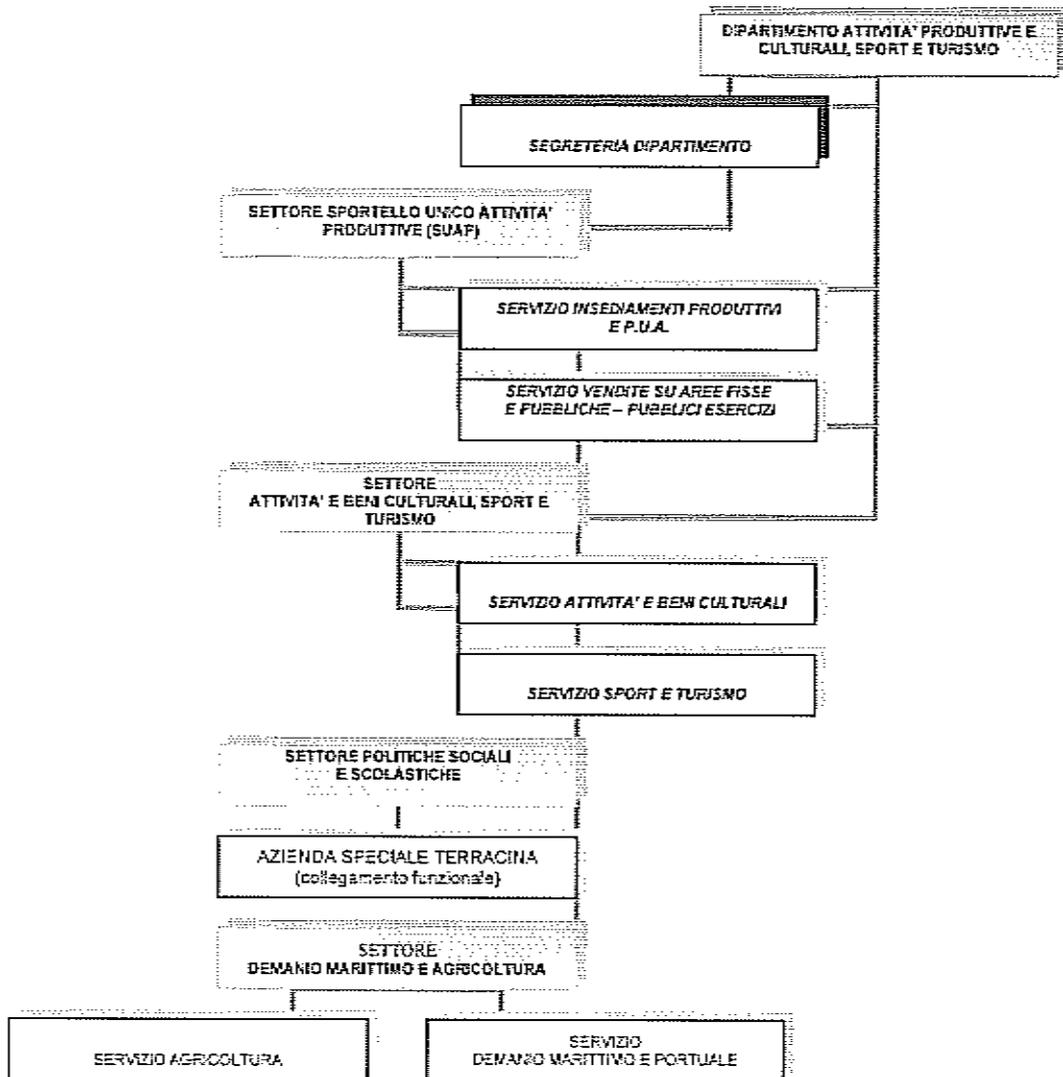
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ORGANIGRAMMA (Allegato A)**











**SETTORE AFFARI LEGALI
E CONTENZIOSO**

SERVIZIO AVVOCATURA

**SERVIZIO CONTENZIOSO
AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO**

SETTORE POLIZIA LOCALE

GABINETTO DEL SINDACO

SETTORE ENTRATE, PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**SETTORE ENTRATE, PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**SERVIZIO ENTRATE**

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;
- attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- controllo e a ogni altra attività di definizione dei pagamenti, per quanto riguarda le entrate patrimoniali diverse, sulla base delle informazioni fornite dagli uffici responsabili della gestione dei vari servizi dai quali scaturiscono le entrate;
- elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi e delle entrate patrimoniali del Comune;
- gestione diretta delle autorizzazioni delle affissioni e della pubblicità, anche tramite impianti, sul territorio comunale, ovvero attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione;

SERVIZIO PATRIMONIO

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali e non comunali, dei titoli patrimoniali, dell'alienazione degli immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune

SERVIZIO ECONOMATO

- gestione del servizio di economato.

SERVIZIO PROVVEDITORATO

- approvvigionamento, anche temporaneo, dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'ente; forniture di beni e servizi in economia;
- gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili, alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;
- stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale.

3. DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa), nonché dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche e di edilizia residenziale pubblica e la realizzazione dei relativi interventi.

Assicura la programmazione, la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche e di interventi, su aree e opere pubbliche, curando gli eventuali procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti, la gestione degli usi civici, lo svolgimento delle funzioni affidate all'ente relative alla protezione civile, alla salvaguardia dell'ambiente e all'igiene pubblica, lo svolgimento delle funzioni di governo del sistema di mobilità urbana e del trasporto pubblico, nonché i procedimenti amministrativi in materia di attività agricole e forestali e l'erogazione dei servizi cimiteriali.

Vigila sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici, sull'attività estrattiva delle cave e sull'attività urbanistico-edilizia interessante il territorio comunale. Provvede all'attività procedimentale prevista dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del Dipartimento, che individua, al di là delle competenze dei Settori, le strutture organizzative interne ed il personale necessari :

- l'impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa) e la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- la valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- o *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- SETTORE LL.PP. E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI
 - o *SERVIZIO LAVORI PUBBLICI*
 - o *SERVIZIO MANUTENZIONE*
 - o *SERVIZIO VIABILITA'*

- *SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE*
- **SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
 - *SERVIZIO URBANISTICA*
 - *SERVIZIO ESPROPRI*
 - *SERVIZIO USI CIVICI*
 - *SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO*
- **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**
 - *SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA*
- **SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**
 - *SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA*
 - *SERVIZIO CONDONI EDILIZI*
- **SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**
 - *SERVIZIO AMBIENTE*
 - *SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI*

SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali; alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;

SERVIZIO MANUTENZIONE

- Programmazione degli interventi e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, cimiteri, arredo urbano, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e monumenti;
- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via, relativa alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale;
- esecuzione della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie; esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- Coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico.

SERVIZIO VIABILITA'

- Predisposizione del piano urbano del traffico e governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità e all'occupazione di suolo pubblico, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti e su progetti di costruzioni di edifici privati.

SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE

- Custodia e gestione dei cimiteri comunali.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**SERVIZIO URBANISTICA**

- Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;
- rilascio delle certificazioni urbanistiche;
- pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- pianificazione, programmazione e redazione di piani di recupero e di riqualificazione del patrimonio storico;
- vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
- procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;
- edilizia sanitaria e sociale, edilizia scolastica;
- portualità;
- vigilanza sull'attività estrattiva delle cave;
- procedimenti di certificazione di idoneità alloggiativa.

SERVIZIO ESPROPRI

- Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO

- Interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e di arredo urbano nel centro storico; pianificazione dell'arredo urbano.

SERVIZIO USI CIVICI

- gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà

collettiva gravate da uso civico o enfiteusi, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni;

- procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo.

SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

- competenze comunali in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, promozione e coordinamento delle iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali; azioni e adempimenti connessi a Agenda 21.
- emissione ordinanze a tutela della salute pubblica , svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico ed acustico, funzioni di coordinamento in materia di corsi d'acqua e depuratori;
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- gestione delle aree e monumenti naturali, attività in ordine alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- Manutenzione verde pubblico, gestione parchi pubblici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio comunali;
- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)
- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- predisposizione e coordinamento dell'attività di vigilanza sul territorio comunale, ai fini preventivi ed informativi di fatti e situazioni potenzialmente produttivi di rischi ambientali o calamità naturali ovvero soggetti ai danni derivanti da tali eventi calamitosi o rischiosi;
- Gestione e manutenzione del canile municipale, ivi comprese le funzioni afferenti il cd. "Ufficio Randagismo" e la tutela degli animali;

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI

- Controllo della corretta esecuzione dei contratti di appalto di servizi pubblici e dei contratti di appalto di servizi per la gestione e il funzionamento dei beni pubblici, ad esclusione dei servizi di informatica e telecomunicazioni e dei servizi il controllo dei quali sia esplicitamente, con atto dell'Ente, affidato ad altre strutture;
- Servizio Trasporto Pubblico

Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE
Dr. Nicola Procaccini

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Lucio Ranaldi Junior

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 30 AGO. 2012 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, **30 AGO. 2012**

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE

Enrico Procaccini

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Lucio Ranaldi Junior

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE