



# COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA

PROVINCIA DI FROSINONE

MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 948206

E-mail:ragioneria@comune.pignatarointeramna.fr.it

PEC: [comune.pignataroint.servizi generali@certipec.it](mailto:comune.pignataroint.servizi generali@certipec.it), [ragioneria.pignataroint@certipec.it](mailto:ragioneria.pignataroint@certipec.it)

Nr. 677 del 19/11/2025 del Registro delle Pubblicazioni.

## COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**Nr. 56 del 10 Novembre 2025**

**OGGETTO:** Aggiornamento struttura organizzativa del Comune di Pignataro Interamna.

Il giorno dieci del mese di novembre 2025, alle ore 10.45 e seguenti, nella Casa Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

Nr.	Nome	Cognome	Carica	Presente	Assente
1	Benedetto	MURRO	Sindaco	X	
2	Andrea	COSTANZO	Assessore – Vice Sindaco	X	
3	Rosaria Benedetta	MURRO	Assessore		X

*Presiede il Sindaco dott. Benedetto Murro.*

*Verbalizza, presente in sede, il Segretario dell'Ente, dott. Gennaro Campitiello, il quale assume le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.*

*Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita a procedere alla discussione sull'argomento in oggetto, dando atto che sulla presente deliberazione è stato espresso, dai Responsabili dei servizi interessati, il parere prescritto dall'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, parere inserito nella deliberazione stessa.*

## LA GIUNTA COMUNALE

- **Premesso** che ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.lgs. 18.08.2000, nr. 267 gli enti locali . . . “provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa . . .”;

- **Considerato** che il comma 1 del citato articolo prevede che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- **Visto** l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/01, che recita: “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; . . .”;

- **Visto** l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/01, che recita: “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.”;

- **Visto** l'art. 48 del D.Lgs. 267/00 che attribuisce alla Giunta comunale la competenza in merito all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, “nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio”;

- **Vista** la deliberazione di Consiglio comunale nr. 53 del 30/10/2000, esecutiva, con la quale sono stati approvati i citati criteri generali;

- **Dato atto** che i criteri di cui sopra prevedono espressamente la flessibilità delle strutture organizzative, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi nonché la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione;

- **Vista** la deliberazione di G.C. 187 del 02/12/2002, da ultimo modificata con atto nr. 84, del 25/06/2016, immediatamente esecutiva, con cui fu approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, proprio in relazione all'intervenuto quadro normativo in materia di ordinamento degli enti locali;

- **Vista**, altresì, la deliberazione di G.C. nr. 180 del 15/11/2006, con cui fu ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente;

- **Vista** la deliberazione di G.C. n. 05 del 18.01.2024 avente ad oggetto:” Approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di Pignataro Interamna”;

- **Vista** la deliberazione di G.C. n. 55 del 04.11.2025 avente ad oggetto:” Assegnazione deleghe assessorili – art. 21 dello Statuto comunale”;

- **Visto** il titolo I°, capo II° (“Articolazione organizzativa”) del citato regolamento, ed in particolare l'art. 6, comma 1° e l'art. 8, comma 1°, che rispettivamente dispongono: “La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in servizi. Possono essere altresì costituite unità di progetto” e “Le unità operative costituiscono le eventuali articolazioni organizzative all'interno del servizio per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica”;

- **Ritenuto** necessario aggiornare la struttura organizzativa dell'ente per conformare il citato atto di assegnazione delle deleghe assessorili con le posizioni organizzative che vengono assegnate ai componenti della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001;

- **Ritenuto** di dover provvedere all'aggiornamento della **struttura organizzativa** del Comune di Pignataro Interamna, riferita all'individuazione delle articolazioni di maggiore rilevanza (v. allegato “A”), essendo rimessa alle determinazioni dei responsabili dei servizi l'ulteriore organizzazione delle unità organizzative, nonché alla definizione del **funzionigramma** per ambiti di competenza (v. allegato “B”);

- **Visto** il D.Lgs. 30/03/2001, nr. 165;

**COMUNE di**

**PIGNATARO INTERAMNA**



***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

**(Allegato delibera di G.M. nr. 56 del 10/11/2025)**

## STRUTTURE DI STAFF

- Segreteria del Sindaco
- Cerimoniale
- Rapporti con organi di informazione
- Relazioni comunitarie e internazionali – rete dei referenti comunitari

### S E R V I Z I

Posizione organizzativa	Unità operative
SERVIZIO I^	AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI, PROTOCOLLO, CULTURA E SPORT, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, MENSE SCOLASTICHE, TRASPORTO PUBBLICO e TRASPORTO ALUNNI, AFFARI LEGALI
SERVIZIO II^	RAGIONERIA, BILANCIO, PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)
SERVIZIO III^	TRIBUTI, CONTENZIOSO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA), ECONOMATO
SERVIZIO IV^	DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICA
SERVIZIO V^	URBANISTICA e ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE SISMA, TUTELA AMBIENTALE e PROTEZIONE CIVILE, CONTRATTI SERVIZI CIMITERIALI
SERVIZIO VI^	POLIZIA AMMINISTRATIVA e LOCALE, VIABILITA' e SICUREZZA STRADALE, MANUTENZIONE STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EDIFICI PUBBLICI, IGIENE
SERVIZIO VII^	OPERE, LAVORI E SERVIZI PUBBLICI, APPALTI

**SERVIZIO I^:** AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI, PROTOCOLLO, CULTURA E SPORT, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSISTENZA SOCIO-SANTARIA, MENSE SCOLASTICHE, TRASPORTO PUBBLICO e TRASPORTO ALUNNI, AFFARI LEGALI

- UNITA' OPERATIVA: "AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI, PROTOCOLLO, *AFFARI LEGALI*"

**Ambiti di competenza**

Affari generali

Rapporti con Enti ed Istituzioni

Protocollo

Archivio

Albo Pretorio

Notificazioni

Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di informazione e di comunicazione

Statistiche di competenza

Contenzioso generale – affari legali

- UNITA' OPERATIVA: "**CULTURA E SPORT**"

**Ambiti di Competenza**

Tutela beni culturali

Biblioteca

Archivio storico

Sport

Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**"

**Ambiti di Competenza**

Sportello unico attività produttive

Attività commerciali

Fiere e mercati

Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSISTENZA SOCIO-SANTARIA, MENSE SCOLASTICHE, TRASPORTO PUBBLICO e TRASPORTO ALUNNI**"

**Ambiti di Competenza**

Istruzione pubblica

Assistenza scolastica

Trasporto urbano e scolastico

Mense scolastiche

Sicurezza e assistenza sociale

Centro Anziani

Volontariato

Statistiche di competenza

**SERVIZIO II^:** RAGIONERIA, BILANCIO, PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)

- UNITA' OPERATIVA: "**RAGIONERIA - BILANCIO**"

**Ambiti di Competenza**

Programmazione economico finanziaria  
Gestione bilancio  
Gestione entrate extratributarie  
Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili  
Servizio di tesoreria  
Supporto organo di revisione  
Controllo di gestione  
Servizi fiscali  
Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: ***"PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)"***  
Trattamento economico del personale

**SERVIZIO III<sup>^</sup>: "TRIBUTI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO, PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA), ECONOMATO"**

- UNITA' OPERATIVA: ***"TRIBUTI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO"***

**Ambiti di Competenza**

Tributi comunali: (IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale, Canone Mercatale, Tariffe servizi pubblici a domanda individuale, Tariffe servizi cimiteriali e lampade votive con relativa riscossione, accertamento ed iscrizione a ruolo coattivo di tutti i suindicati tributi e servizi).

Statistiche di competenza

Contenzioso in materia di tributi

- UNITA' OPERATIVA: ***"PERSONALE"***

**Ambiti di Competenza**

Stato giuridico del personale

Procedimenti disciplinari

- UNITA' OPERATIVA: ***"ECONOMATO"***

**Ambiti di Competenza**

Servizio di cassa economale

**- SERVIZIO IV<sup>^</sup>: "DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICA"**

- UNITA' OPERATIVA: ***"SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE-STATO CIVILE, LEVA-SERVIZIO CIVILE"***

**Ambiti di Competenza**

Stato civile

Anagrafe della popolazione

Elettorale

Leva, servizi militari e servizi civili

Statistica

Albo giudici popolari

Toponomastica

Statistiche di competenza

- **SERVIZIO V<sup>^</sup>:** URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE SISMA, TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE, CONTRATTI SERVIZI CIMITERIALI

- UNITA' OPERATIVA: "*URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE SISMA*"

**Ambiti di Competenza**

Pianificazione urbanistica

Sportello unico per l'edilizia

Edilizia residenziale pubblica

Concessioni edilizie

Condono edilizio

Pratiche sisma

Catasto stradale

Affrancazione – usi civici

Catasto urbano e gestione procedure

Gestione cartografia comunale

Contenzioso in materia edilizia

Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "*TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE*"

**Ambiti di Competenza**

Protezione ambientale

Prevenzione inquinamento

Forestazione

Ecologia

Controllo e recupero cave

Attività estrattive

Arredo urbano

Classificazione beni comunali

Protezione Civile

Statistiche di competenza

UNITA' OPERATIVA: "*CONTRATTI SERVIZI CIMITERIALI*"

**Ambiti di Competenza**

Contratti/concessioni/rinnovi aree cimiteriali e servizi cimiteriali

Illuminazione votiva

Operazioni polizia necrofora (Tumulazioni, estumulazioni, etc...)

Smaltimento rifiuti cimiteriali

- **SERVIZIO VI<sup>^</sup>:** POLIZIA AMMINISTRATIVA e LOCALE, VIABILITA' e SICUREZZA STRADALE, MANUTENZIONE STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EDIFICI PUBBLICI, IGIENE

- UNITA' OPERATIVA: "*POLIZIA AMMINISTRATIVA e LOCALE, VIABILITA' e SICUREZZA STRADALE, IGIENE*"

**Ambiti di Competenza**

Polizia municipale e locale

Funzioni di polizia giudiziaria

Funzioni di polizia stradale

Autoparco e magazzino  
Funzioni di pubblica sicurezza  
Polizia amministrativa  
Sicurezza stradale e segnaletica  
Igiene  
Statistiche di competenza  
Contenzioso in materia di violazioni al codice della strada

**UNITA' OPERATIVA: “*MANUTENZIONE STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EDIFICI PUBBLICI*”**

**Ambiti di Competenza**

Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare  
Manutenzione e gestione patrimonio mobiliare (escluso automezzi)  
Manutenzione strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica  
Pubblica illuminazione  
Impianti e servizi comunali  
Autoparco e magazzino  
Statistiche di competenza

**- SERVIZIO VII<sup>^</sup>: OPERE, LAVORI E SERVIZI PUBBLICI, APPALTI**

**• UNITA' OPERATIVA: “*OPERE, LAVORI e APPALTI*”**

**Ambiti di Competenza**

Lavori pubblici (programmazione, esecuzione, rendicontazione)  
Appalti e contratti  
Espropriazioni  
Sicurezza sul lavoro  
Statistiche di competenza

**• UNITA' OPERATIVA: “*SERVIZI PUBBLICI*”**

**Ambiti di Competenza**

Servizi pubblici non ricompresi nelle precedenti unità operative  
Servizio idrico integrato e fognario  
Ciclo dei rifiuti

**COMUNE di  
PIGNATARO INTERAMNA**



***FUNZIONIGRAMMA***

**(Allegato delibera di G.M. nr. 56 del 10/11/2025)**

Il presente funzionigramma è suscettibile di aggiornamenti automatici in relazione alle mutazioni delle attività di competenza dell'ente

**Strutture di staff**

Segreteria del Sindaco e della sua Giunta

Rappresentanza, ceremoniale, patrocini

Rapporti con organi di informazione: rassegna e comunicati

Collegamenti con i gruppi consiliari e le Associazioni fra i cittadini

Forme associative, accordi di programma e conferenze di servizi

Relazioni comunitarie e internazionali – rete dei referenti comunitari

**SERVIZIO I^: AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI, PROTOCOLLO, CULTURA E SPORT, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, MENSE SCOLASTICHE, TRASPORTO PUBBLICO e TRASPORTO ALUNNI, AFFARI LEGALI.**

**Affari amministrativi dello specifico servizio**

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gare di appalto-affidamenti per forniture e servizi

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente":

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) (programmazione acquisti beni e servizi, predisposizione capitolati per gare e approvvigionamento beni e servizi, fornitura mobili, attrezzature, macchinari per gli uffici comunali)

Abbonamenti a periodici e riviste di competenza

Tutela della privacy e trattamento dati sensibili

Statistiche di competenza

**Affari generali dello servizio specifico**

Organizzazione e tenuta degli archivi specifici

Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza

Ufficio del Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi

Supporto all'Ufficio del Difensore civico regionale

Supporto alle attribuzioni del Segretario comunale

Ufficio del contenzioso del lavoro

Contenzioso generale – affari legali

Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Tenuta dei registri degli atti deliberativi /amministrativi, comunicazioni e scadenzari vari

Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.

Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta

Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali

Rogazione di contratti

Liquidazione spese e diritti contrattuali

Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti

Protocollo generale e connesse procedure (es.: smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.)

Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio

Servizio di centralino telefonico

Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi

Statistiche di competenza

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di informazione e di comunicazione**

Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune

Sportello di accesso agli atti del Comune

Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente

Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 184/2006)

Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza

Comunicazione agli Uffici (archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Statistiche di competenza.

### **Beni ed attività culturali, turistiche, sport e spettacolo**

Attività culturali

Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;

Programmazione delle manifestazioni estive - Gestione servizi di assistenza turistica

Promozione, programmazione e gestione di attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini

Promozione, programmazione e gestione di iniziative di turismo giovanile

Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo

Valorizzazione del patrimonio storico ambientale

Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio

Gestione degli indirizzi politici in materia di impianti sportivi

Rapporti con enti ed Associazioni sportive e turistiche per uso e/o la gestione di impianti sportivi

Gestione dell'Archivio storico comunale (art. 30 D.lgs.n. 42 del 22.01.2004)

Conservazione, inventariazione e catalogazione beni culturali del Comune

Gestione del servizio biblioteca ed eventuale predisposizione di mezzi audiovisivi

Rapporti con l'Associazione bibliotecaria intercomunale - Valle dei Santi

Rilevazione presso Circoli culturali e raccolta di dati per le scelte di materiale librario

Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali

Predisposizione programmi di intervento di recupero e restauro di beni culturali. Gestione delle attività preliminari e di valorizzazione

Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura

Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali

Programmazione e gestione delle attività di educazione permanente

Programmazione e gestione di tutte le iniziative concernenti le arti e la valorizzazione della politica di aggregazione culturale dei cittadini

Gestione dei rapporti ivi compresa l'attività di formazione degli atti amministrativi  
Allestimento mostre  
Gestione di attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.)  
Contributi a forme associative di cittadini comunali  
Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne  
Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini  
Statistiche di competenza

### **Assistenza Socio Sanitaria**

Erogazione prestazioni socio assistenziali di base  
Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, anche per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori ed alle ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica  
Gestione di attività pianificata a favore di diversamente abili per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico  
Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni  
Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche  
Predisposizione atti amministrativi inerenti all'attività della struttura  
Assistenze pratiche di adozione e affiliazione  
Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina  
Interventi di sostegno sociale  
Ricoveri in istituti di anziani e minori  
Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva  
Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili  
Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)  
Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria  
Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie

Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune  
Statistiche di competenza

#### **Pubblica Istruzione - Servizi scolastici**

Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati  
Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche  
Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna  
Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale  
Mense e trasporto scolastico e T.P.L.  
Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo  
Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicaps  
Predisposizione e verifica degli atti programmati a carattere generale concernenti le attività Parascolastiche  
Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica  
Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle  
Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione  
Assistenza e servizio durante e dopo la refezione  
Interventi per l'inserimento dei minori diversamente abili, in coordinamento con il servizio sociale  
Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce di disabilità psicofisiche ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale  
Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici  
Statistiche di competenza.

#### **Commercio ed attività produttive- SUAP**

Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione attività produttive

Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) mediante la piattaforma internet :  
<https://www.impresainungiorno.gov.it>

Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva

Gestione delle leggi delegate in materia. Rapporti con Enti ed Associazioni

Attività promozionale ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo

Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti economici (commerciali, artigianali ed industriali), con gli strumenti di pianificazione

Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento industriale

Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali

Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative

Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia

Concessione licenze e trasferimento autonoleggi da piazza ed a rimessa

Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163, relativamente a compiti di amministrazione attiva (istruttoria delle domande, rilascio dei titoli, ecc.)

Concessione licenze acconciatori

Adempimenti per la difesa della fauna

Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca

Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole

Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose

Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie

Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni. Subingressi. Rinnovi ed ampliamenti

Manifestazioni fieristiche

Mercati settimanali delle merci

Vidimazione registri carico-scarico, bolle, ecc.

Attività relativa alla gestione di impianti di distribuzione carburanti

Rapporto con Enti ed Uffici esterni (Carabinieri, Finanza, N.A.S.) e gestione delle sanzioni di competenza

Rapporti con gli Enti, le categorie turistiche e del tempo libero. Attività di promozione e licenze

Attuazione delle leggi in materia di turismo

Statistiche di competenza

### Sviluppo economico

Studio e valutazione delle realtà economiche territoriali

Problemi della cooperazione, del settore produttivo e dei servizi

Rapporti con OO.SS. ed Associazioni per quanto di competenza

Confronto con le politiche e le tendenze dell'Ente Regione, Provincia

Attività di promozione e di indirizzo nei confronti degli operatori turistici, finalizzata ad elevare i livelli qualitativo e quantitativo dell'economia locale

Proposta di definizione orari dei servizi del Comune

Studi e pareri relativi all'innovazione tecnologica da introdurre nell'organizzazione d'ufficio

Statistiche di competenza

### **Gestione informatica**

Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni

Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale

Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale

Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici

Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office-automation)

Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune

Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi

Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate

Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse

Produzione di stampe accentrate

Statistiche di competenza

## **SERVIZIO II<sup>^</sup>: RAGIONERIA, BILANCIO, PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)**

### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gare di appalto-affidamenti per forniture e servizi

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente":

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Abbonamenti a periodici e riviste di competenza

Statistiche di competenza

#### **Affari generali dello specifico servizio**

Organizzazione e tenuta degli archivi specifici

Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza

Supporto all'Ufficio del Difensore civico regionale per attività di competenza

Supporto alle attribuzioni del Segretario comunale per attività di competenza

Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione per attività di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali

Liquidazione spese e diritti contrattuali

Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi di competenza

Statistiche di competenza

#### **Programmazione gestionale ed economica**

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente

Predisposizione dei piani di assetto artigianale, commerciale, industriale ed agricolo

Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine

Formulazione dei piani di sviluppo economico dell'Ente; aggiornamento -anno per anno del piano di sviluppo economico sulla base dei dati esterni, ivi compresi quelli del lavoro e della società organizzata

Predisposizione di scenari economici e dei razionali di piano per le scelte strategiche del Comune  
Verifica delle scelte programmatiche e proposte agli Organi per allineamento degli obiettivi.  
Promozione di programmi o di interventi di interesse comune per gli accordi ex L. 241/90 e d. lgs. 267/2000

Predisposizione dati per la relazione previsionale e programmatica

Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo

Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune

Definizione della proposta di budget alle strutture

Controllo periodico degli avanzamenti del budget

Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione

Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo

Statistiche di competenza

### **Bilancio e Contabilità**

Rapporti con l'Organo di revisione contabile

Programmazione strategica (D.U.P.)

Bilancio preventivo e Conto consuntivo

Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale, invio dati alla B.D.A. P.

Predisposizione variazioni al bilancio di previsione

Assestamento e riequilibrio di bilancio

Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Verifica periodica dei residui;

Verifiche periodiche di cassa

Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo

Gestione ed ammortamento mutui

Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

Controllo gestione

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Controllo degli atti di prenotazione delle spese

Controllo degli atti di liquidazione delle spese  
Emissione mandati di pagamento  
Certificazioni e statistiche di competenza  
Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale  
Rapporti con la tesoreria comunale  
Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti  
Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dello Stato, Regioni ed altri Enti o privati  
Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari  
Registrazione fatture  
Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza  
Controllo e liquidazione rendiconto economo  
Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale  
Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)  
Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione  
Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie.

#### **Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale**

Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;  
Trattamento economico, previdenziale ed assicurativo del personale, assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, etc.)  
Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile  
Pratiche pensionistiche per la parte economico-contabile  
Cessioni stipendio per la parte economico-contabile  
Equo indennizzo per la parte economico-contabile  
Assegno per il nucleo familiare  
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza  
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza  
Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali  
Modelli CUD relativi al personale

Modello 730

Rapporti con Ministeri ed altri Enti

Statistiche di competenza

### **Patrimonio**

Locazioni attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici

Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà

Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti

Alienazioni ed acquisti

Attività inerenti al Demanio

Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare

Inventario beni patrimoniali e demaniali

Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale

Adempimenti connessi alla compilazione conto patrimoniale

Ruoli patrimoniali

Statistiche di competenza

**SERVIZIO III<sup>^</sup>: TRIBUTI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO, PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA), ECONOMATO.**

### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Gare di appalto-affidamenti per forniture e servizi

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente":

### **Adempimenti in materia di tributi**

Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo ed alla segreteria generale per le scelte relative alla politica delle entrate

Gare di appalto-affidamenti per forniture e servizi

Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione

Predisposizione dei regolamenti e delibere in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie

Gestione delle entrate tributarie IMU, TARI, Addizionale Comunale all'IRPEF, del Canone Unico Patrimoniale e delle tariffe sui servizi pubblici a domanda individuale, servizi cimiteriali e lampade votive.

Gestione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e delle tariffe sui servizi cimiteriali e lampade votive

Ricezione annuale delle denunce sui tributi

Attività di controllo e accertamento dei tributi locali e dei canoni e servizi nonché adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzione fiscale) e adempimenti connessi

Discarichi online

Rapporti con i concessionari di riscossione

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale

Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici

Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso

Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi

Rimborsi

Statistiche di competenza

### **Contenzioso tributario**

Gestione delle procedure relative al contenzioso tributario

Autotutela, Accertamento con adesione, reclamo, mediazione, ricorso tributario, conciliazione giudiziale.

### **Economato**

Il servizio di Economato (art. 153 c. 7 del TUEL) gestisce la cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare, per il pagamento di spese urgenti nonché gli acquisti in economia di beni e servizi.

Compiti:

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei vari uffici comunali,
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;

- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi
- Gestione buoni economici;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Pagamento in contanti a fornitori per spese minute

Statistiche di competenza.

### **Personale**

Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche

Tenuta dei fascicoli personali

Supporto nucleo di valutazione

Relazioni sindacali

Contrattazione decentrata, attività di supporto alla Delegazione Trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni

Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa

Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio

Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti delle assunzioni relative all'assunzione in servizio;

Procedure di assunzione agli impieghi

Gestione graduatorie

Assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale

Gestione della procedura di mobilità

Applicazione legge sulle categorie protette e sui disabili

Piano annuale per la formazione del personale comunale

Autorizzazioni a corsi e convegni

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Pratiche pensionistiche per la parte giuridico-amministrativa

Cessioni di stipendio per la parte giuridico-amministrativa

Stati servizio

Equo indennizzo per la parte giuridico-amministrativa

Distacchi sindacali

Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) limitatamente alla sorveglianza sanitaria.- medico competente

Statistiche di competenza

Piano di Azioni positive è finalizzato a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione

Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali

Gestione procedure per la contrattazione decentrata e per la concertazione

#### **SERVIZIO IV<sup>^</sup>: DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICA**

##### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Affidamenti per forniture e servizi

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Inserimento dati di competenza in “Amministrazione trasparente”

##### **Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe**

Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti

Annotazioni e variazioni anagrafiche

Tenuta dello schedario scolastico

Rilascio di carte di identità ed atti di assenso

Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie

Tenuta del registro della popolazione residente

Immigrazioni , variazioni anagrafiche, emigrazioni

Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile

Ufficio Matrimoni ed Unioni civili

Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12 d.l. 132/2014 e s.m.i.)

Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Ester, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati

Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali

Tenuta dei registri di Stato Civile

Stato civile digitalizzato

Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza

Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni

Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio

Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali

Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune

Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti

Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità

Rilascio certificati di Stato Civile

Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio

Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi

Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti

Censimenti

Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

### **Servizi civici, adempimenti elettorali**

Schedario elettorale - liste generali e sezionali

Gestione dei dati meccanografici

Revisioni dinamiche e revisioni semestrali

Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale

Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età

Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.

Segnalazione alla C.E. Circ. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquistato a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste

Corrispondenza con altri Comuni

Tenuta di un registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza

Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenzario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopraccitati

Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali

Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali

Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali

Ammissioni a congedi anticipati

Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni

Ruoli militari in congedo

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni

Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati

Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket

Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello.

Adempimenti relativi alla specifica Commissione

Statistiche di competenza

### **Statistica**

Preparazione e gestione della conferenza dei servizi locali

Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989

Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni

Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune

Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali

Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio

## **SERVIZIO V^: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE SISMA, TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE, CONTRATTI SERVIZI CIMITERIALI**

### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Gare di appalto-affidamenti per lavori, forniture e servizi

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente"

Statistiche di competenza

Scadenzari ed atti amministrativi

## **Programmazione urbanistica**

Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori

Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare

Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici

Piani di recupero zone di degrado

Informative sui piani

Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90

Mappatura dei rischi sismici

Sopralluoghi per quantificazione danni sismici

Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici

Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo piani pluriennali di attuazione

Redazione dei piani finanziari per la parte di competenza

Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni

Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni

Controllo vincoli sul territorio

Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche

Misurazioni, frazionamenti volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E.

Autorizzazioni per arredo urbano

Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico

Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia

Frazionamenti di competenza

Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, automatismo semaforico, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di accordi tecnici con il Servizio Comando di Polizia Locale

Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.

Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali

Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro

Catasto stradale – Stradario: classificazione e sdeemanializzazione

## **Problemi abitativi della Comunità**

Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico

Consulenza ai cittadini in materia di atti e provvedimenti comunali per l'applicazione dell'equo canone

Gestione mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento

Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica; rapporti con ATER ed altri Enti

Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico. Rapporti con le strutture di vigilanza diretta

Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande. Interventi in ordine a provvedimenti di sfratto

Assegnazioni terreni di edilizia residenziale pubblica

Sdemanializzazione - assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica

Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto

Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata

Imposizione di servitù

Problematiche di competenza relative ad eventi sismici

Statistiche di competenza

### **Edilizia privata**

Sportello unico dell'edilizia

Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri

Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P.

Attività della Commissione edilizia

Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria. Procedure di rilascio

Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)

Pratiche sisma

Proroga pagamenti aree ed oneri urbanizzazioni

Accertamenti su pratiche inviate da Uffici del Registro e controlli tecnici su valori dichiarati

Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici

Adempimenti in materia di legislazione edilizia

Rilascio di certificazioni di abilità ed agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia

Statistiche di competenza

Gestione di usi civici

### **Tutela ambientale**

Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)

Attività estrattive e cave

Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Autorizzazioni per abbattimento piante

Forestazione

Taglio bosco

Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Segnalazione dei problemi di manutenzione agli impianti (acquedotti e fogne) ed alle strutture (fossi e canali)

Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo, fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati

Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali

Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento

Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organi

Autorizzazioni paesaggistiche

Statistiche di competenza

### **Protezione civile**

Interventi di competenza in materia di protezione civile

Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile

Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti

Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità

Formazione di squadre di volontariato. Rapporti con le Associazioni (Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 - Codice della protezione civile).

Esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento

Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari

Rapporti con organi regionali e statali

Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande, autorizzazioni, controlli  
Raccolta di informazioni in raccordo con le A.S.L. - Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco

#### **Contratti servizi cimiteriali**

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali

Piano regolatore cimiteriale

Concessione e assegnazione aree e loculi.

Contratti/concessioni/rinnovi servizi cimiteriali.

Operazioni concernenti il servizio cimiteriale e gli spazi cimiteriali

Rapporti inerenti il servizio cimiteriale

**SERVIZIO VI^: POLIZIA AMMINISTRATIVA e LOCALE, VIABILITA' e SICUREZZA STRADALE, MANUTENZIONE STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EDIFICI PUBBLICI, IGIENE**

#### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Gare di appalto-affidamenti per lavori, forniture e servizi

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente"

#### **Polizia giudiziale, municipale e amministrativa**

Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti

Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza

Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con il Comando. Gestione delle attività programmate

Collaborazione per sopralluoghi per agibilità e abitabilità

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze

Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge

Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune

Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali

Manifestazioni fieristiche annuali: formulazione graduatoria e assegnazione posteggi d'intesa con il servizio "Finanziario, Tributi/Entrate, Attività Produttive/Economato"  
Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche  
Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica  
Sopralluoghi per quanto di competenza  
Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico  
Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 e D.Lgs 112/98 relativamente a compiti di vigilanza e controllo quali organi di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza  
Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc,  
Statistiche di competenza

#### **Comando e affari amministrativi**

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio  
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)  
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo  
Istruttoria atti deliberativi di competenza  
Contenzioso per gli atti di competenza  
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza  
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza  
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza  
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza  
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)  
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza  
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza  
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza  
Programmazione delle attività  
Coordinamento delle attività dei sottordinati  
Protocollo interno  
Turni di servizio e gestione del personale del Comando  
Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza

Atti ingiuntivi di competenza

Conciliazione e contenzioso relativamente alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana, ivi compreso la formulazione dei ruoli per le sanzioni

Autorizzazioni “contrassegno invalidi” per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide

Statistiche di competenza

### **Viabilità e Servizi automontati**

Proposte di ordinanza in materia di viabilità e traffico

Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale

Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose. Rilievo di infrazioni e contravvenzioni

Rilevazioni incidenti stradali.

Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione modifiche e manutenzione agli uffici competenti

Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza

Statistiche di competenza.

Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica

Rapporti con i proprietari confinanti le strade

Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria

Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica

Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti

Ripristino di lastrici. Verifica

Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi. Verifica

Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale

Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale

Servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani – organizzazione e verifica

### **Autoparco e magazzino**

Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazione, revisioni, denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni)

Proposta di acquisto di nuovi automezzi

Gestione autoparco comunale

Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici

Approvvigionamento di materiali per la manutenzione e riparazione e acquisto dei carburanti in rapporto con l'Economato  
Tenuta dei materiali  
Lavori di lavaggio e ingassaggio dei mezzi in dotazione all'autoparco  
Studio di iniziative di imprese per la gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale  
Inventario di magazzino  
Studio delle iniziative per l'attuazione dei principi  
Statistiche di competenza

#### **Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica)**

Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura  
Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica  
Manutenzione e custodia di impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune  
Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde)  
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessiti in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le cadenze elettorali. Gestione di eventuale contratto  
Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica  
Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica  
Pulizia e taglio erba dai marciapiedi. Verifica  
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione  
Proposte di acquisto dei materiali occorrenti. Deposito  
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione  
Segnalazione di carico e scarico di approvvigionamenti necessari alla struttura  
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura  
Statistiche di competenza

#### **SERVIZIO VII<sup>^</sup>: OPERE, LAVORI E SERVIZI PUBBLICI, APPALTI**

##### **Affari amministrativi dello specifico servizio**

Gare di appalto-affidamenti per lavori, forniture e servizi  
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)  
Inserimento dati di competenza in "Amministrazione trasparente"  
Stazione unica appaltante - Rapporti con centrale di committenza  
Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici

Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici  
Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90  
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere e dell'arredo urbano, completo di segnaletica orizzontale e verticale  
Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari  
Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici"  
Redazione del capitolato generale e speciale per opere pubbliche  
Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori  
Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi. Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori  
Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori  
Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche  
Gestione di varianti in corso d'opera  
Collaudo delle opere ed atti conseguenti  
Autorizzazione dei subappalti  
Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fidejussorie  
Rendicontazione contributi per ll.pp. bb.ss.  
Statistiche di competenza

### Espropri

Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, fruendo della collaborazione dei tecnici del servizio lavori pubblici  
Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici  
Determinazione delle indennità definitive di espropri  
Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri  
Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90  
Provvedimenti espropriativi. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti  
Procedimenti espropriativi e relativa legislazione. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti nonché con le altre strutture dell'Ente che intervengono nel processo lavorativo:  
Comando dei Vigili urbani - Ragioneria, ecc.  
Frazionamento di competenza  
Occupazioni di urgenza e relative procedure

### **Impianti e Servizi Comunali**

Programmazione dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali. Attestazione della qualità e verifica della quantità e qualità del servizio reso

Rapporti con gestori energia elettrica, gas, telefonia e ciclo idrico integrato per il coordinamento lavori di competenza

Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari

Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi

Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica

Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto, lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)

Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta

Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi

Rapporti con ATO (gestore servizio idrico integrato)

Statistiche di competenza

- **Visto** il D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267;
- **Visto** lo Statuto Comunale;
- **Visti** i criteri generali approvati dal Consiglio comunale;
- **Visto** il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **Dato atto** che con d.c.c. n. 02 del 18.02.2025 fu approvato il documento unico di programmazione 2025-2027;
- **che** con DCC n. **05** del **21.03.2025** fu approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2025-2027

**Acquisiti** i pareri, in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta della presente deliberazione come espresso dai responsabili dei servizi competenti ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267;

**A voti favorevoli unanimi, legalmente resi,**

**D E L I B E R A**

- 1) Di aggiornare la **struttura organizzativa** del Comune di Pignataro Interamna e connesso **funzionigramma** come definiti negli elaborati allegati, *sub* lettera "A" e *sub* lettera "B", alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che la pesatura delle posizioni organizzative, dipendenti dall'adozione della presente deliberazione, saranno adottate con separato e successivo atto deliberativo;
- 3) Di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i responsabili dei servizi dell'Ente ed alle Organizzazioni sindacali;
- 4) Di comunicare la presente ai capigruppo consiliari contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio.

In prosieguo,  
su proposta del Sindaco, stante l'urgenza di provvedere, in relazione alla necessità di dare immediata esecuzione a quanto disposto con il presente atto

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Con voti favorevoli unanimi, resi per alzata di mano,**

**D E L I B E R A**

**di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

**Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs 18/08/2000, nr. 267 e ss.mm.ii.,  
sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i sottoscritti esprimono il seguente PARERE**

[X] In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, si esprime parere Favorevole ai sensi art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Il Responsabile del Servizio I<sup>st</sup> (Affari generali) F.F.  
F.to s.c. Campitiello Gennaro

Lì, 10/11/2025.

[X] In ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione, si esprime parere Favorevole ai sensi art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Il Responsabile del Servizio II<sup>nd</sup> (Bilancio – Ragioneria)  
F.to Dott. Benedetto Murro

Lì, 10/11/2025.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Campitiello Gennaro

**Il Sindaco**  
F.to Dott. Benedetto Murro

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267 e dall'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, per 15 giorni consecutivi, dal 11/11/2025, nell'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune ([www.comune.pignatarointeramna.fr.it](http://www.comune.pignatarointeramna.fr.it)), accessibile al pubblico;

- è esecutiva:

[X] poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4), come riportato nel dispositivo;

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3) nell'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune ([www.comune.pignatarointeramna.fr.it](http://www.comune.pignatarointeramna.fr.it)), accessibile al pubblico.

Pignataro Interamna, 19/11/2025.

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott. ssa Evangelista Gabriella

Copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Pignataro Interamna, 19/11/2025.

Il Responsabile del Servizio  
Dott. ssa Evangelista Gabriella

