

decreto del Sindaco n. 2 in data 6 aprile 2002

al Sig. Scibetta Vincenzo - Segretario comunale pro-tempore - gli Affari Istituzionali e Generali, il Personale, gli Appalti e Contratti, con le seguenti funzioni:

| | |
|---------------------------------------|--|
| AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI | Adozione provvedimenti di liquidazione gettoni di presenza, indennità e rimborsi spettanti agli amministratori comunali ed ai componenti le commissioni comunali |
| | Adozione provvedimenti di liquidazione trasferte e spese agli Amministratori. |
| | Adozione provvedimenti di liquidazione delle somme dovute ai datori di lavoro degli amministratori comunali per i permessi dagli stessi fruiti. |
| | Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell' Amministrazione comunale. |
| | Competenze di carattere generale per quanto riguarda interpretazione di norme ed esame di pratiche in contestazione. |
| | Pareri e consulenze di natura giuridica richiesti dalla struttura comunale. |
| | Adozione di atti e provvedimenti di natura gestionale che non siano specificatamente affidate ai dipendenti comunali. |
| PERSONALE | Proposte di atti deliberativi riguardanti l'assunzione di personale ed il trattamento giuridico del personale in servizio. |
| | Adozione dei provvedimenti necessari allo svolgimento dei concorsi pubblici ed interni e delle prove selettive e che non risultino riservate agli organi di governo da specifiche norme regolamentari |
| | Presidenza delle commissioni di concorso e di selezione. |
| | Stipula di contratti di assunzione del personale dipendente. |
| | Adozione dei provvedimenti applicativi il contratto collettivo di lavoro per quanto riguarda l'aspetto giuridico. |
| | Adozione, sulla scorta delle norme contrattuali e delle direttive degli organi di governo, di provvedimenti attributivi compensi per lavoro straordinario, indennità ed altri istituti economici . |
| | Ordini di servizio. |
| | Metodi e carichi di lavoro, studi e sperimentazione. |
| | Rapporti di produttività ed incentivi. |
| APPALTI E CONTRATTI | Tenuta del registro delle presenze, dei congedi ed aspettative per il personale |
| | Predisposizione di schemi di provvedimenti amministrativi dei competenza dei responsabili di servizio e procedimento, di capitolati, bandi di gara e contratti. |
| | Rogito di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori. In particolare competono: <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti previsti dalla normativa antimafia: acquisizione informative e certificati - compilazione, collazione, predisposizione copie contratti. - repertorio, registrazione e trascrizione, rubricazione e raccolta. - liquidazione spese contrattuali e diritti segreteria connessi i contratti |
| | Espletamento dei compiti di «coordinatore unico » per tutti i lavori pubblici. |
| | Espletamento dei compiti di «responsabile del servizio» per lavori e forniture previsti fra gli interventi in conto capitale, per la fase di affidamento con i compiti sotto specificati: <ul style="list-style-type: none"> - adozione della determina a contrattare con approntamento dei bandi e degli avvisi, - affidamento prestazioni pubblicitarie; - preselezione delle ditte richiedenti |
| | adozione della determina di affidamento; |
| | - l'approvazione degli atti di contabilità finale e di regolare esecuzione |

al sig. Gionata Cassola i servizi Contabili, Finanziari ed Economici con le seguenti funzioni:

| | |
|--|---|
| POLIZIA AMMINISTRATIVA | Adozione dei provvedimenti autorizzatori attinenti i compiti e attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/1977 - art. 19 - punti 3, 5, 6, 8 (rappresentazioni, accademie, feste, spettacoli, trattenimenti pubblici, giochi leciti, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili), 9, 10, 13, 14, 17 (custodi, portieri) |
| | Adozione degli ulteriori provvedimenti autorizzatori delegate dallo Stato o dalla Regione in materia di polizia amministrativa |
| | L'autorizzazione alla pubblicità sanitaria di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 175 (Norme in materia di pubblicità sanitaria e di repressione dell'esercizio abusivo delle professioni sanitarie), riguardo a case di cura private, ambulatori veterinari, gabinetti medici e ambulatori mono o polispecialistici, inclusi i laboratori delle analisi cliniche e gli stabilimenti di cure fisiche di recupero e di rieducazione funzionale |
| COMMERCIO E ARTIGIANATO | Adozione provvedimenti di concessione ed autorizzazione concernenti l'attività artigianale e commerciale. Sono compresi. - le licenze ed i trasferimenti di taxi ed autonoleggi da piazza e da rimessa; - le licenze per parrucchieri per uomo e per signora; - i provvedimenti per la fissazione orari per gli esercizi di panetteria; - i provvedimenti in merito i turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali e fissazione degli orari di apertura e chiusura degli stessi; - i provvedimenti di gestione del mercato settimanale delle merci; - i provvedimenti in merito le manifestazioni fieristiche; - le autorizzazioni sanitarie finalizzate allo svolgimento delle attività produttive; - gli atti di concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali; - atti e provvedimenti connessi la tenuta dello stato degli utenti pesi e misure. |
| | La classificazione delle strutture ricettive e le autorizzazioni per l'esercizio dell'attività ricettiva; |
| | Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali. |
| | Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative. |
| | Gestione leggi delegate in materia di commercio. |
| | Rapporti con Enti ed Associazioni dei commercianti . |
| | L'applicazione dei Regolamenti e l'adozione di atti amministrativi vari riguardanti il commercio. |
| | Attività delle Commissioni comunali del commercio e proposte di liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti |
| | Ordinanze in materia di annona. |
| | |
| TRIBUTI | Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU): accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso |
| | Tassa per l'occupazione temporanee spazi ed aree pubbliche (TOSAP): accertamento, sgravi e contenzioso |
| | Tasse di concessioni comunali: accertamento, sgravi e contenzioso |
| | Imposta comunale sugli immobili (ICI): accertamento, sgravi e contenzioso |
| BILANCIO E CONTABILITÀ | Predisposizione del bilancio preventivo, del verbale chiusura e del conto consuntivo |
| | Tenuta registro impegni (competenza - residui) e del registro giornale e mastro |
| | Emissione delle reversali di incasso e di ordini di pagamento |
| | Rapporti con la tesoreria comunale |
| | Compilazione delle verifiche di cassa. |
| | Proposte variazioni di bilancio |
| | Predisposizione certificati ministeriali in materia di bilancio e contabilità (bilancio, conto consuntivo, mutui, copertura costi servizi) |
| | Controlli sulla riscossione dei contributi statali, regionali e di altri enti per il finanziamento di spese in conto capitale. |
| | Atti relativi l'attribuzione, l'utilizzo, la rendicontazione di contributi in conto esercizio dallo Stato, dalla Regione, da enti e privati. |
| | Parere di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti deliberativi |
| Visto di copertura finanziaria delle determinazioni dei responsabili dei servizi | |

| | |
|---------------------------|---|
| FINANZIARI | Applicazione contratto collettivo di lavoro per quanto riguarda l'aspetto economico. |
| | Adozione degli atti conseguenti l'attribuzione del trattamento economico del personale in servizio necessari all'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali, fiscali. |
| | Adozione dei provvedimenti connessi le cessioni e pignoramenti degli stipendi, le ricongiunzione e riscatti dei servizi ed altri analoghi istituti concernenti il trattamento economico del personale dipendente. |
| | Conto annuale del personale, certificazioni fiscali, previdenziali ed altre concernenti il trattamento economico del personale. |
| | Provvedimenti necessari per l'attribuzione del trattamento di fine rapporto e pensionistico |
| | Adozione dei provvedimenti per l'introito, il riparto ed il versamento dei diritti di segreteria e di stato civile. |
| | Controllo, approvazione e liquidazione rendiconto economo comunale. |
| | Adozione di atti e provvedimenti necessari per l'assunzione e la gestione di mutui sulla base degli indirizzi gestionali |
| | Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione delle quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale. |
| | Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo. |
| | Tenuta dei registri I.V.A. e compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti. |
| | Tenuta dello schedario dei fornitori. |
| ECONOMATO | Riscossioni di competenza dell'economato |
| | Gestione spese minute ed anticipazione spese urgenti e straordinarie |
| | Rendiconti. |
| | Oggetti e valori ritrovati (applicazione albo, segnalazione alla Questura. ecc). |
| | Carico e scarico marche segnatasse. |
| SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | Vendita dei gettoni dei pesi pubblici e relativa contabilità. |
| | Concessioni di acqua. |
| | Tenuta schedario acquedotto e contabilità dei consumi al fine della formazione dei ruoli. |
| | Provvedimenti di predisposizione, approvazione e sgravi del ruolo patrimoniale per la riscossione dei consumi e diritti di fornitura acqua potabile. |
| ALTRI SERVIZI GENERALI | Provvedimenti di predisposizione, approvazione e sgravi del ruolo per la riscossione del canone disinquinamento delle acque provenienti da insediamenti civili e produttivi: fognatura e depurazione. |
| | Stipula di contratti inerenti forniture e prestazioni rientranti nell'attività gestionale affidata al Segretario comunale o che non siano riconducibili ad altro responsabile di servizio . |
| | Applicazione della normativa relativamente allo "Status degli amministratori": Istruttoria provvedimenti di liquidazione indennità di carica e di presenza, rimborsi spese ed altri indennità e rimborsi concernenti i componenti degli organi istituzionali in relazione alle funzioni esercitate. |
| ALTRI SERVIZI GENERALI | Anagrafe, certificazioni e statistiche attinenti gli amministratori |
| | Tenuta schedari e compilazione atti relativi i contributi erogati dal Comune. |

alla sig.ra Graziella Devincenzi i servizi Amministrativi e Demografici con le seguenti funzioni:

| | |
|---|--|
| SEGRETERIA | Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio: - copia, comunicazione capigruppo e prefettura, trasmissione co.re.co.; - scadenziario esecutività |
| | Tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi elettivi, delle ordinanze |
| | Trattamenti sanitari obbligatori. |
| | Direzione del Protocollo generale: - protocollazione e catalogazione degli atti - smistamento della corrispondenza dopo la protocollazione - spedizione corrispondenza. - archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio corrente |
| STATO CIVILE | Tenuta dei Registri di Stato Civile. |
| | Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza. |
| | 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 adozione alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità. |
| | Rilascio certificati di Stato Civile e tenuta relativa cassa. |
| | Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio. |
| Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi. | |
| ANAGRAFE | Tenuta del registro della popolazione residente, mediante schede individuali - schede di famiglia - schede di convivenza e del meccanografico anagrafico; |
| | Variazioni anagrafiche per emigrazioni ed immigrazioni, tenuta del relativo schedario e comunicazioni ai vari Uffici e Servizi comunali |
| | Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero |
| | Predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche. |
| | Rilascio di carte di identità ed atti di assenso. |
| | Autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie. trascrizione documenti vari. |
| | Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autentiche di firme, di copie secondo le disposizioni di legge |
| | Tenuta delle casse per rilascio di certificati; |
| | Numerazione civica e toponomastica. |
| Rilascio dei libretti di lavoro e libretti di idoneità sanitaria. | |
| LEVA | Atti e provvedimenti connessi la tenuta delle liste della leva militare e relative certificazioni |
| ELETTORALE | Schedario elettorale e Liste generali e sezionali |
| | Revisioni dinamiche e revisioni semestrali |
| | Segnalazione alla C.E.C. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquisito a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguente iscrizione 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 scadenziario, della data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati. |
| | Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali e tenuta della relativa cassa. |
| | Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello. |
| | Attività della Commissione per i Giudici Popolari. |
| | Anagrafe canina |

| | |
|-------------------------|--|
| POLIZIA VETERINARIA | Anagrafe canina |
| | Provvedimenti amministrativi inerenti l'attività di macellazione delle carni Rilevazione dati per la elaborazione e formazione statistiche |
| | Provvedimenti amministrativi inerenti la polizia veterinaria (ordinanze di abbattimento, di trattamenti sanitari, etc..) |
| POLIZIA MORTUARIA | Adozione dei provvedimenti amministrativi concernenti la concessione di aree e loculi cimiteriali, la retrocessione e la riconcessione, la rivendicazione e l'abbandono |
| | Tenuta schedario delle concessioni cimiteriali e scadenario dei posti a pagamento dei Cimiteri comunali |
| | Attività amministrativa inerente la cremazione |
| AGRICOLTURA | Attività della Commissione comunale dell'agricoltura e proposte di liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti |
| | Anagrafe vitivinicola: dichiarazione di produzione dei vini e delle giacenze vinose. |
| | Riconoscimento vino D.O.C.: operazioni di pesatura, dichiarazione di produzione dei vini e delle giacenze vinose. |
| | Attività amministrative connesse la produzione, trasformazione e vendita di prodotti agricoli compresi i provvedimenti sanitari; |
| | I provvedimenti autorizzativi in materia di agriturismo; |
| | Attività amministrative connesse il riconoscimento dei danni alle coltivazioni agricole in conseguenza a calamità naturali; |
| | Rapporto con le OO SS. dell'agricoltura, Organi imprenditoriali e con la cooperazione agricola. |
| SOCIO- ASSISTENZIALI | Adozione dei provvedimenti amministrativi attinenti la fruizione dagli aventi titolo degli interventi socio assistenziali previsti dalle disposizioni nazionali, regionali e comunali. Sono pertanto comprese le attività finalizzate: - alla attribuzione dell'I.S.E. e della I.S.E.E. nelle forme e modalità previste dai provvedimenti ministeriali; - all'assegnazione dell'assegno di maternità e dell'assegno per i nuclei familiari secondo le disposizioni ministeriali; - all'assegnazione dei contributi regionali sull'affitto, del buono scuola e di altre iniziative similari; - all'ammissione alle agevolazioni tariffarie per la fruizione dei servizi di assistenza scolastica nella misura ed alle condizioni previste dai provvedimenti comunali degli organi di governo. |

al Sig. Vallino Domenico Mauro -Tecnico comunale pro tempore- i servizi Tecnici e tecnici manutentivi con le seguenti funzioni:

| | |
|-------------------------|--|
| URBANISTICA | Attività della Commissione edilizia: lavori di segreteria per le riunioni della Commissione e proposte di liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti |
| | Adozione dei provvedimenti comunali autorizzativi in materia urbanistica ed edilizia. |
| | Il rilascio di provvedimenti autorizzativi, nulla osta e concessioni, in materia di localizzazione, costruzione ed esercizio degli impianti di teleradiocomunicazione; |
| | Vigilanza sul rispetto delle normative edilizia e urbanistica; accertamenti e controlli. |
| | Adozione degli atti e provvedimenti espletanti i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesagistico-ambientale. Rapporti agli organi regionali e giudiziari |
| | Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche. |
| | Il ricevimento e conservazione degli atti relativi alle denunce di costruzioni in cemento armato e di strutture metalliche ai sensi della legge 5 novembre 1971, n. 1086 (Norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica); |
| | Atti di concessioni temporanee di suolo pubblico per attività edilizie. |
| GESTIONE DEL TERRITORIO | Stipula di atti negoziali concernenti l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi. |
| | Attività amministrativa concernente l'igiene del suolo e dell'abitato non riservati alla competenza del Sindaco. Rientrano gli atti e provvedimenti concernenti la raccolta dei rifiuti domestici, la raccolta differenziata, la pulizia degli spazi pubblici, gli adempimenti di competenza comunale in materia di inquinamenti, la raccolta ed elaborazione di dati relativi, la compilazione del m.u.d. |
| | Attività amministrativa concernente le attività insalubri, l'inquinamento acustico; il controllo delle emissioni in atmosfera degli impianti termici degli edifici di civile abitazione; |
| | Rilascio delle autorizzazioni agli scarichi fognari di interesse comunale ed attività sanzionatorie |
| | Adozione degli atti di competenza comunale in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia. |
| | Atti di competenza comunale in materia di cave e torbiere; vigilanza sulle autorizzazioni rilasciate |
| | Atti e provvedimenti amministrativi relativi gli impianti di distribuzione carburanti e relativa gestione. |
| | Le autorizzazioni alla trivellazione di pozzi a uso domestico, il controllo delle relative utilizzazioni e relative attività sanzionatorie |
| | Il rilascio di autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico ai sensi della l. r. 45/1989 relative a interventi ed attività che comportino modifiche o trasformazione d'uso del suolo su aree non superiori a 5000 metri quadrati o per volumi di scavo non superiori a 2500 metri cubi; |
| | Le funzioni amministrative relative ai corsi d'acqua superficiali di competenza comunale ed in particolare: - la progettazione, la realizzazione e la gestione delle opere idrauliche di qualsiasi natura ivi compresa la manutenzione degli alvei; - la polizia idraulica e il pronto intervento di cui al r.d. 523/1904 e al r.d. 2669/1937, l'imposizione di limitazioni e divieti all'esecuzione di qualsiasi opera o intervento anche al di fuori dell'area demaniale idrica, qualora questi siano in grado di influire anche indirettamente sul regime dei corsi d'acqua; - il rilascio delle concessioni relative alle estrazioni di materiali, all'uso delle pertinenze idrauliche e delle aree fluviali e lacuali, anche ai sensi della legge 5 gennaio 1994, n. 37 (Norme per la tutela ambientale delle acque demaniali dei fiumi, dei torrenti, dei laghi e delle altre acque pubbliche); |
| | Il rilascio delle autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di linee per la distribuzione dell'energia elettrica a bassa tensione; |
| | Atti e provvedimenti amministrativi connessi gli interventi sull'assetto del territorio, sul patrimonio edilizio pubblico e privato, in conseguenza di calamità naturali; |

| | |
|--|--|
| LAVORI PUBBLICI | <p>Atti delle procedure per il conferimento incarichi professionali previsti dagli atti programmatici e da affidarsi all'esterno ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione e pubblicazione dell'invito a presentare offerte; - l'affidamento dell'incarico e stipula della convenzione disciplinante l'espletamento dell'incarico; - la liquidazione delle parcelle professionali per prestazioni tecniche; <p>Progettazione di massima per la generalità dei lavori pubblici ed esecutiva di limitate opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti</p> <p>Espletamento dei compiti di "responsabile del procedimento" per tutti i lavori pubblici per le fasi di progettazione ed esecuzione con i compiti a tal riguardo previsti dalla normativa in vigore</p> <p>Direzione ed assistenza tecnica dei lavori direttamente progettati e sorveglianza nel corso degli stessi.</p> <p>Le sottoindicate funzioni connesse la realizzazione dei lavori pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e provvedimenti connessi l'esecuzione e la definizione dei lavori (piano sicurezza fisica lavoratori, modelli GAP, certificazioni previdenziali, autorizzazioni al sub-appalto, atti relativi i rapporti tra appaltatore e subappaltatore, svincolo garanzie fidejussorie etcc...); - la stipula di contratti connessi la realizzazione dei lavori; - l'espressione del parere di regolarità tecnica relativi i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi. In particolare provvederà ad accertare la libera disponibilità delle aree e degli immobili interessati ai lavori; - comunicazioni periodiche alla Autorità di vigilanza dei Lavori pubblici ed alla Camera di Commercio secondo le disposizioni vigenti <p>Le funzioni amministrative concernenti la dichiarazione di urgenza ed indifferibilità dei lavori, l'espropriazione per pubblica utilità nonché l'occupazione temporanea d'urgenza per la realizzazione dei lavori di competenza comunale o la cui autorizzazione compete al comune</p> |
| VIABILITÀ | <p>Ordinanze in materia di viabilità e traffico.</p> <p>Permessi di circolazione veicolare.</p> <p>Concessioni amministrative per occupazione permanente e temporanee spazi ed aree pubbliche</p> <p>Rapporti con i proprietari confinanti le strade comunali.</p> <p>Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria</p> |
| SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | <p>Contabilità per lavori e forniture per la manutenzione ed il funzionamento dell'acquedotto e dei suoi impianti, per lavori di attacco alla rete idrica.</p> |
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | <p>Contabilità per lavori e forniture per la ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune.</p> |