



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Seconda riorganizzazione.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **uno** del mese di **aprile** alle ore **16,30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presenti	Assenti
1)	Simone PETRANGELI	Sindaco	1	
2)	Emanuela PARIBONI	Vice Sindaco	1	
3)	Paolo BIGLIOCCHI	Assessore	1	
4)	Andrea CECILIA	Assessore	1	
5)	Diego DI PAOLO	Assessore		1
6)	Vincenzo GIULI	Assessore	1	
7)	Stefania MARIANTONI	Assessore		1
8)	Alessandro MEZZETTI	Assessore	1	
9)	Carlo UBERTINI	Assessore	1	
		totali	7	2

Partecipa alla adunanza il Segretario Generale dott.ssa Rosa Iovinella

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Avv. Simone Petrangeli nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le deliberazioni di GM n. 123 e n. 188/2013;

Ritenuto, alla luce di ulteriori valutazioni, di dover procedere ad una nuova riorganizzazione, che coinvolge :

A – Alcuni aspetti della struttura organizzativa

B – Le funzioni assegnate ad alcuni settori

C – Risorse umane assegnate a ciascun settore (si precisa che le risorse umane assegnate ai settori sono quelle attualmente incardinate nei singoli servizi)

Considerato che la presente riorganizzazione è adottata secondo i seguenti principi:

- 1) Riassetto in termini di efficienza
- 2) Chiarezza e definizione delle competenze
- 3) Chiarezza e definizione delle funzioni assegnate e degli obiettivi
- 4) Comunicazione e trasparenza
- 5) Rotazione incarichi

Ritenuto che la presente riorganizzazione non intacca – in termini finanziari, né in termini di unità- la dotazione organica approvata con la deliberazione di GM n. 188/2013, ma si limita soltanto a modificare le funzioni afferenti ad alcuni settori;

Considerato che, oltre a piccoli aggiustamenti in alcuni settori (che hanno consistito nell'aggregare al settore alcune funzioni che dirigenti svolgevano ad interim) la riorganizzazione consiste nel sostituire il settore 7 (Turismo, cultura e sviluppo economico) con il settore 7 (Personale, contenzioso e contratti).

Il settore "Personale, contenzioso e contratti" aggrega tutta una serie di servizi che erano autonomi e non aggregati in un settore omogeneo.

La riorganizzazione avviene con invarianza dei costi.

Elemento caratterizzante della riorganizzazione è la sistematizzazione in ordine agli appalti di lavori, servizi e forniture; in particolare gli appalti di lavori vengono svolti esclusivamente dai settori tecnici (V e VI); gli appalti di servizi del settore II – sopra gli € 100.000 - saranno svolti dal Settore 7.

Preso atto

- che la presente proposta di deliberazione è stata oggetto di informativa preventiva ai soggetti sindacali competenti con note del 4 marzo 2014 (Prot. n. 12737 e 12738);
- che la stessa proposta di deliberazione ha superato l'esame congiunto, come si evince da apposito verbale del 31.03.2014;

Visto l'art. 9, comma 32, del DL 78/2010, convertito con modificazioni nella legge 122/2010;

Visto l'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il d. lgs. 190/2012;

Visto il d. lgs. 33/2013;

Visto il d. lgs. 39/2013;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Visto l'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto :

- il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento, reso dal responsabile Segretario generale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
- che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, in quanto riorganizza al momento soltanto le risorse umane in essere presso il Comune di Rieti;

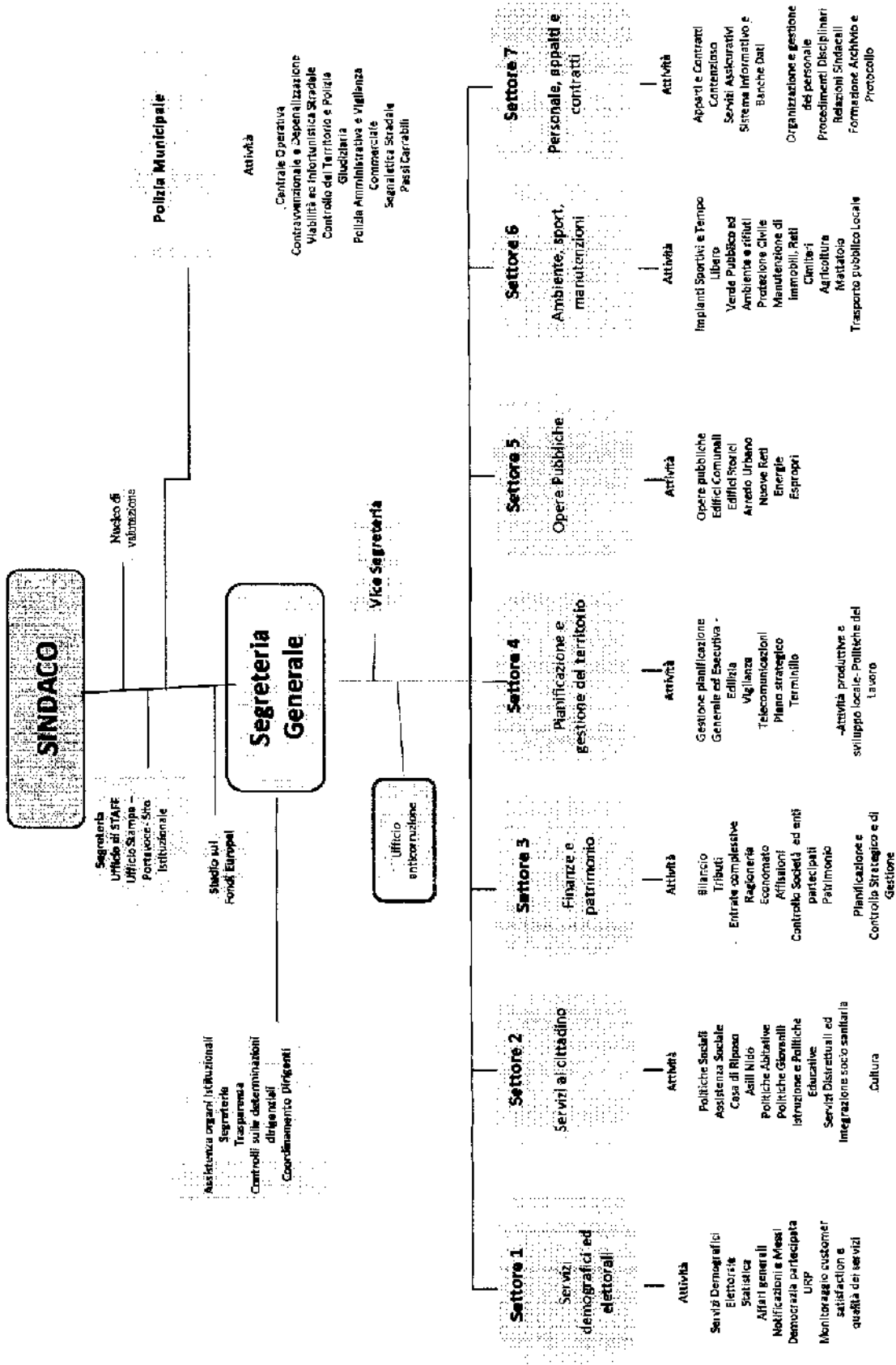
Visti

- il D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs.150/2009 e s.m.i.;
- i CCNL vigenti;

DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. di approvare l'allegata seconda riorganizzazione, corredata dai citati allegati:
 - Struttura Organizzativa
 - Descrizione delle funzioni
3. Di inviare copia della presente alla RSU, RSA ed alle OO.SS. territoriali, per la informativa successiva.
4. Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



LINEE FUNZIONALI

Le linee funzionali rappresentano le funzioni attribuite ai singoli settori. L'elenco non è tassativo. Esso si integra con le funzioni attribuite dalla legge e dai regolamenti. Funzioni specifiche possono essere poi attribuite con provvedimenti ad hoc.

SEGRETERIA DEL SINDACO E UFFICIO DI STAFF

1. Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
2. Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali
3. Attività di rappresentanza diretta alle relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione comunale di natura pubblica o privata
4. Supporto rapporti interistituzionali
5. Attività di Segreteria particolare del Sindaco
6. Attività di Portavoce del Sindaco
7. Gestione della comunicazione politica
8. Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione
9. Gestione organizzativa del servizio di accompagnamento a supporto del Sindaco e degli Assessori
10. Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Rieti e istruttoria delle onorificenze
11. Sito internet

SEGRETERIA GENERALE

1. Funzioni attribuite dalla legge al Segretario generale
2. Coordinamento dirigenti e disposizioni per l'attuazione degli indirizzi di governo
3. Segreterie
4. Coordinamento azioni di miglioramento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
5. Collaborazione con l'ufficio elettorale e con la direzione Affari generali.
6. Coordinamento informazione e comunicazione istituzionale
7. Integrazione e coordinamento delle attività di comunicazione dei Settori
8. Supporto al Nucleo di Valutazione

PERSONALE

1. Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
2. Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
3. Analisi micro-organizzativa a supporto dei servizi dell'Ente
4. Stesura di regolamenti di competenza
5. Circolari esplicative al personale
6. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
7. Gestione procedure selettive del personale
8. Gestione trattamento giuridico dipendenti
9. Gestione e controllo trattamento economico dipendenti
10. Gestione e controllo presenze/assenze dipendenti
11. Gestione trattamento previdenziale dipendenti
12. Gestione formazione ed aggiornamenti professionale dipendenti e dirigenti
13. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro
14. Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
15. Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione
16. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale
17. Logistica uffici - gestione della sala consiliare e della sala giunta
18. Custodia Palazzo Comunale centrale e gestione attività centralino dell'Ente e autisti di rappresentanza
19. Gestione documentale (protocollo, archivio, dematerializzazione)
20. Gestione tenuta Albo Pretorio
21. Procedimenti disciplinari ai dipendenti
22. Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa
23. Gestione sinistri e polizze assicurative
24. Contenzioso
25. CED
26. Ufficio appalti e contratti (in particolare il settore VII si occuperà di tutti gli appalti del settore II)
27. Ufficio referente controllo di gestione
28. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

SERVIZI AL CITTADINO

1. Politiche Sociali
2. Assistenza sociale
3. Gestione servizi per l'emergenza e il contrasto della povertà
4. Programmazione e gestione dei servizi per l'accompagnamento al lavoro fasce deboli
5. Interventi a sostegno del volontariato
6. Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani
7. Interventi nell'ambito della programmazione ed attuazione delle politiche abitative
8. Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale
9. Attività di studio e coordinamento Ufficio di Piano a supporto della programmazione sociale di zona
10. Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio
11. Minori e Inclusione sociale
12. Servizi H
13. Lotta alle dipendenze
14. Servizio educativo
15. Affidamento/adozioni
16. Centri estivi
17. Asili Nido – Nido Villa Reatina – Nido Maraini
18. Diritto allo studio
19. Servizio di trasporto scolastico
20. Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica
21. Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap
22. Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica: buoni libro, borse di studio, agevolazioni tariffe scolastiche
23. Supporto all'attività scolastica, valutazione ed autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
24. Autorizzazione al funzionamento e accredito servizi privati per l'infanzia, compiti e funzioni delegate
25. Interventi di contrasto per il maltrattamento e abuso per donne e minori
26. Rapporti interistituzionali in particolare con la rete dei servizi sanitari, con il sistema educativo e scolastico, con le Autorità Giudiziarie e con gli Organi di Pubblica Sicurezza
27. Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori giovani
28. Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile
29. Servizio Civile e volontariato
30. Coordinamento e gestione attività sociali e di pubblica utilità svolta da soggetti anziani volontari
31. Gestione Casa di riposo
32. Assistenza malati Alzheimer
33. Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap
34. Migranti e strutture
35. Interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri
36. SPRAR
37. Nespole ed interventi semiautonomia
38. Rapporto con Regione – Stato – Europa
39. Ufficio committenza e controllo della committenza società partecipate
40. Ufficio referente controllo di gestione
41. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza
42. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica

43. Valorizzazione dei poli turistici del territorio comunale
44. Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte
45. Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte
46. Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive
47. Gestione e promozione archivi storici delle delegazioni e promozione degli archivi privati di interesse pubblico
48. Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
49. Collaborazione tecnica con altre direzioni per l'acquisizione, gestione e conservazione delle opere d'arte pubblica
50. Gestione e promozione delle attività teatrali
51. Biblioteca
52. Teatro

FINANZE E PATRIMONIO

1. Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria: bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, variazioni
2. Conto economico e patrimoniale annuale
3. Rendiconto finanziario
4. Gestione delle entrate e delle spese
5. Gestione finanziaria degli investimenti
6. Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili dei servizi operativi
7. Controllo di regolarità contabile
8. Gestione attiva delle liquidità
9. Gestione attiva del debito pubblico
10. Gestione rapporti con concessionari e tesoreria
11. Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizio
12. Gestione centralizzata fornitura beni e servizi
13. Gestione cassa e fondi economici
14. Gestione utenze
15. Gestione inventari beni mobili
16. Coordinamento interdirezionale, in stretto rapporto con gli indirizzi politici generali, dell'attività programmatoria per la gestione finanziaria dell'Ente attraverso il costante monitoraggio della definizione e conduzione del bilancio comunale dalla fase previsionale a quella consuntiva
17. Attività di supporto al Segretario Generale per l'elaborazione del PEG e al controllo di gestione
18. Gestione tributi, canoni e censi
19. Gestione compartecipazione ai tributi erariali
20. Gestione ruoli
21. Accertamento e recupero tributi
22. Vigilanza tributaria
23. Gestione attività contenzioso tributario
24. Gestione interscambi informativi e raccordi con l'Agenzia delle entrate e altri soggetti pubblici
25. Integrazione e ottimizzazione sistema informativo e banche dati di interesse fiscale
26. Gestione dei beni demaniali
27. Gestione parco veicoli di servizio e carburante
28. Gestione, dismissioni, valutazioni e acquisizioni patrimoniali
29. Sistemi informatizzati per la conoscenza e la gestione del patrimonio
30. Gestione del patrimonio montano-agro-silvo-pastorale
31. Demanializzazione e sdemanializzazione delle strade
32. Gestione fitti attivi e passivi
33. Controllo di gestione
34. Controllo Società ed enti partecipati dal Comune
35. Ufficio committenza e controllo della committenza società partecipate
36. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Gestione sportello unico per l'edilizia (SUE)
2. Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti i titoli abilitativi edilizi: permessi di costruire, SCIA, attività edilizia minore
3. Gestione procedimenti amministrativi inerenti la tutela dei beni culturali e paesaggistici
4. Gestione procedimenti amministrativi inerenti il rilascio dei titoli abilitativi edilizi in sanatoria
5. Gestione procedimenti amministrativi inerenti il rilascio dei certificati di agibilità
6. Gestioni dei procedimenti amministrativi inerenti il rilascio delle autorizzazioni degli impianti pubblicitari
7. Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano: monitoraggio, contrasto e prevenzione dell'abusivismo pubblicitario
8. Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti il rilascio dei titoli autorizzativi per gli impianti di telefonia mobile e per le reti televisive e radiofoniche
9. Attività di accertamento ed adozione provvedimenti in materia di abusivismo edilizio
10. Pianificazione e progettazione urbanistica generale ed attuativa
11. Procedimento di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni
12. Gestione dei piani urbanistici
13. Certificazioni urbanistiche. Procedure amministrative
14. Pianificazione e progettazione PEEP
15. Gestione interventi nel Centro storico, piano del colore
16. Programmi di recupero e riqualificazione urbana
17. Terminillo: gestione sviluppo Terminillo, controllo concessionari.
18. Attività produttive e sviluppo locale- Politiche del Lavoro
19. Gestione dello sportello unico attività produttive (SUAP)
20. Gestione dello sportello UMA
21. Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche
22. Studi e ricerche di natura socio economica
23. Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali
24. Concertazione in materia di economia e welfare e supporto all'attività dei diversi tavoli tematici
25. Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio
26. Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro
27. Promozione e valorizzazione dell'offerta dei prodotti tipici locali
28. Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e sviluppo del polo universitario
29. Azioni di promozione e partecipazione allo sviluppo di iniziative finalizzate alla nascita ed al potenziamento di centri di ricerca di eccellenza
30. Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche
31. Gestione procedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche
32. Ufficio referente controllo di gestione
33. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza
34. Controllo di committenza società partecipate

OPERE PUBBLICHE

1. Programma annuale e triennale Opere Pubbliche
2. Monitoraggio attuazione Programma annuale e triennale Opere Pubbliche
3. Gestione e aggiornamento Programma annuale e triennale Opere Pubbliche
4. Rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) e Sezione Regionale dell'Osservatorio - Supporto ai R.U.P.
5. Programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relative pertinenze (scuole, uffici, uffici giudiziari, mercati, strutture destinate ad attività sociali, culturali e museali), sul verde pubblico di proprietà comunale e relative pertinenze
6. Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relative pertinenze (scuole, uffici, uffici giudiziari, mercati, strutture destinate ad attività sociali, culturali e museali), sul verde pubblico di proprietà comunale e relative pertinenze
7. Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza
8. Attività tecnico-amministrativa connessa al rinnovo periodico di CPI, certificazioni, agibilità, gestione energia del patrimonio edilizio e gestione banche dati
9. Pianificazione e realizzazione di nuove opere pubbliche
10. Realizzazione opere di urbanizzazione
11. Qualificazione delle opere di arredo urbano
12. Realizzazione cimiteri
13. Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio cimiteriale
14. Programmazione ed attuazione interventi di manutenzione straordinaria sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze
15. Opere di abbattimento delle barriere architettoniche delle sedi viarie del territorio comunale
16. Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche con verifica e liquidazione conseguenti consumi idrici
17. Riqualificazione urbana: progetti e relativa esecuzione di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica
18. Attività tecnico-amministrative per interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità
19. Predisposizione accordi transattivi
20. Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche
21. Piano energetico
22. Attività di Energy manager
23. Programmazione, progettazione ed attuazione della manutenzione straordinaria e nuovi impianti di pubblica illuminazione
24. Gestione contratti di servizio Sogea e fornitura energia elettrica
25. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
26. Controlli impianti termici
27. Erogazione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati
28. Ufficio committenza e controllo della committenza società partecipate
29. Ufficio referente controllo di gestione
30. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

AMBIENTE, SPORT E MANUTENZIONI

1. Gestione e tutela del patrimonio arboreo pubblico
2. Istruttoria delle domande e rilascio/rinnovo delle patenti per l'abilitazione all'uso dei gas tossici e autorizzazioni alla detenzione e impiego di gas tossici
3. Gestione contratti di servizi ASM
4. Rifiuti e raccolta differenziata
5. Manutenzione ordinaria sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze
6. Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade
7. Rilascio autorizzazioni per l'uso del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale
8. Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico, luminoso, elettromagnetico, atmosferico e tutela delle acque, del suolo e sottosuolo e della qualità dell'aria
9. Osservatorio e monitoraggio difesa del suolo a rischio idrogeologico
10. Trasporto pubblico locale
11. Canili e canile sanitario
12. Attività estrattive
13. Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico
14. Bonifiche
15. Agenda 21
16. Difesa del suolo
17. Autorizzazioni e procedure in materia ambientale (VIA, VAS, AIA e autorizzazione unica)
18. Fonti energetiche rinnovabili
19. Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale con riferimento ai rischi presenti sul territorio, idrogeologico, idraulico, sismico, incendi, industriale, ecc., in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale
20. Espressione pareri di compatibilità sui progetti ricadenti su aree a rischio idrogeologico individuate nel PAI redatto dall'Autorità di Bacino del Tevere
21. Gestione e implementazione strumenti di monitoraggio delle zone a rischio di esondazione e frana
22. Organizzazione permanente servizi per soccorso ed assistenza, con riguardo alla strutturazione dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione, alla formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze (Centro Operativo Comunale, Nucleo Comunale di Protezione Civile), all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti, alla gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi
23. Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità (art. 54, D.Lgs. 267/99)
24. Gestione del patrimonio cimiteriale
25. Gestione officina e magazzino
26. Rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici e Sezione Regionale dell'Osservatorio - Supporto ai R.U.P.
27. Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti sportivi comunali e relative pertinenze, strutture destinate ad attività sociali,

- culturali e museali), sul verde pubblico di proprietà comunale e relative pertinenze
28. Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti sportivi comunali e relative pertinenze, sul verde pubblico di proprietà comunale e relative pertinenze
 29. Programmazione e attuazione manifestazioni sportive
 30. Promozione e gestione attività sportive
 31. Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi
 32. Gestione degli impianti sportivi comunali
 33. Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale e relative pertinenze (scuole, uffici, uffici giudiziari, mercati, strutture destinate ad attività sociali, culturali e museali), del verde pubblico di proprietà comunale e relative pertinenze
 34. Gestione del Mattatoio Comunale
 35. Ufficio committenza e controllo della committenza società partecipate
 36. Ufficio referente controllo di gestione
 37. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

1. Gestione servizi di anagrafe
2. Gestione carte di identità
3. Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri
4. Gestione servizi di stato civile
5. Gestione leva militare
6. Gestione pensioni
7. Gestione servizi di elettorale
8. Gestione servizi demografici decentrati
9. Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale
10. Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT
11. Produzione e diffusione dell'informazione statistica
12. Democrazia partecipata
13. Monitoraggio custode satisfaction e qualità dei servizi
14. Gestione toponomastica
15. Procedure amministrative per assegnazione aree e sepolture
16. Gestione attività di notificazioni e messi comunali
17. Affari generali
18. URP
19. Gestione delle consultazioni elettorali
20. Ufficio referente controllo di gestione
21. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

POLIZIA MUNICIPALE

1. Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti
2. Polizia edilizia, polizia ambientale
3. Polizia stradale
4. Polizia commerciale e tutela del consumatore
5. Polizia giudiziaria
6. Attività ausiliarie di pubblica sicurezza
7. Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico
8. Gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari allo svolgimento delle attività istituzionali
9. Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni
10. predisposizione dei servizi, nonché collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente
11. Segnalazioni agli uffici ed autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici
12. Informazioni, accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli
13. Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia
14. Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi
15. Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana
16. Attività connessa alla viabilità urbana - circolazione
17. Concessioni amministrative legate al codice della strada: occupazione suolo pubblico, preinsegne, passi carrabili, ordinanze temporanee e permanenti, manifestazioni
18. Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità
19. Manutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale e luminosa.
20. Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico
21. Piano della mobilità
22. Progetti di mobilità sostenibile. Monitoraggio dei flussi ambientali correlati
23. Rilascio, revoca, sospensione dell'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio, da rimessa con conducente, nonché l'adozione, modificazione, integrazione del rispettivo regolamento
24. Passi carrabili
25. Gestione interventi in materia di sanità e igiene pubblica
26. Gestione parco veicoli di servizio e carburante
27. Ufficio committenza e controllo della committenza società partecipate
28. Ufficio referente controllo di gestione
29. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza

ALLEGATO A

> PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Dirigente del Servizio proponente)

SETTORE SECRETARIA GENERALE

DIRIGENTE Dott./ssa ROSA IOVINELLA

Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto

Seconda motogemizzazione

si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere ~~FAVOREVOLE/NON~~
~~FAVOREVOLE~~* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

MOTIVAZIONE DEL PARERE

FAVOREVOLE

Data

02/04/2014

FIRMA

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Rosa Iovinella

ALLEGATO A

> **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

(di competenza del Dirigente del Servizio proponente)

SETTORE RISORSE UMANE

DIRIGENTE Dott./ssa VITO BIANCHI

Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto

Seconda riorganizzazione

si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere ~~FAVOREVOLE/NON~~
~~FAVOREVOLE*~~ di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

MOTIVAZIONE DEL PARERE

Data

02/04/2016

FIRMA



ALLEGATO B

> **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(di competenza del Dirigente del Servizio finanziario)

SETTORE: III FINANZIARIO

DIRIGENTE dott./ssa VITO DIONISI

Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto

Seconda riorganizzazione

PARERE NON DOVUTO:

"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

DATA

02/04/2014

FIRMA



il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
Simone Petrangeli



IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Rosa Iovinella



REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267)

N 829 Registro Pubblicazioni

si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi. Si dà atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Rieti, li 02 APR. 2014

