COMUNE DI TIVOLI

(PROVINCIA DI ROMA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 100

OGGETTO: **"APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TIVOLI".**

L'anno **duemilaquattordici,** il giorno **dodici** del mese di **novembre ,** alle ore **09:30** in Tivoli, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

PROIETTI GIUSEPPE	Sindaco - Presidente
VOTA IRENE	Vice Sindaco
CAPPELLI MARIA LUISA	Assessore
CAUCCI SERAFINO	Assessore
INNOCENTI MARIALUISA	Assessore
MARTINES RUGGERO	Assessore
SCIARRETTA PIER FRANCESCO	Assessore
URBANO RIARIO SFORZA BARBERINI COLONNA di SCIARRA	Assessore

Risultano assenti:	

Partecipa il Segretario Generale: LUCIA LETO

LA GIUNTA COMUNALE

Viste e richiamate

la deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 07/04/2011 e successive modifiche ed integrazioni con la quale era stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'Ente, maggiormente funzionale agli obiettivi politico-programmatici dell'Amministrazione, in particolare agli ambiti di attività su cui si è inteso costruire il percorso di mandato, procedendo di fatto ad un complessivo snellimento della struttura attraverso l'accorpamento di Settori e di Sezioni, la riduzione del numero delle posizioni dirigenziali e il ridisegno degli ambiti di competenza per funzioni maggiormente omogenee;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 07.04.2011 con cui - in conseguenza della ristrutturazione organizzativa - è stato ridefinito il numero e la collocazione dei responsabili di posizione organizzativa, corrispondentemente alle sezioni che si è inteso strutturare;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 14/11/2011 avente ad oggetto "Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. Costituzione segreteria di supporto agli assessorati."

la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 02/04/2012 avente ad oggetto "Modifiche e integrazioni delibera Giunta municipale n. 65/2011 avente ad oggetto " approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di Tivoli.

la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 28/05/2012 avente ad oggetto "riassetto organizzativo settore II entrate tributarie ed extra tributarie. Modifiche e deliberazioni di GM. N. 65/2011 e 57/2012. Soppressione P.O: presso il CED ed attribuzione presso la sezione IMU e RES. "

Considerato che con il presente atto si intende apportare modifiche all'interno dei vari settori al fine di dare maggiore impulso alle sezioni in esse inscritte.

Ritenuto non dover apportare modifiche, nei contenuti, al funzionigramma già approvato con delibera GM. N. 57/2012.
Atteso che la presente deliberazione non determina aumenti di spesa essendo rimasto invariato il numero dei settori di cui si compone la struttura organizzativa

Dato atto che come da deliberazione n. 65/2011 sopra citata:

Viene conservata l'articolazione in Settori di line relativamente a quei Settori aventi competenze omogenee e con finalità di gestione interna o esterna;

Relativamente al Corpo della Polizia Locale, per il momento viene conservata l'articolazione del Settore in Staff, tenuto conto delle sue funzioni istituzionalmente complesse e delle competenze trasversali, rispetto agli altri Settori, ed infine della sua regolazione speciale definita nella deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del

17.02.2011 ed in apposito Regolamento adottato in base alla normativa regionale di riferimento;

Solo per le strutture a diretta dipendenza dagli Organi politici è stata mantenuta la configurazione in uffici di Staff;

L'articolazione in Settori e Sezioni rispetta i Criteri Generali in atto vigenti e il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Le Sezioni sono le articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, nelle quali può essere suddiviso il settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili;

Ritenuto, pertanto, apportare modifiche ed integrazioni alle già sopra citate deliberazioni e, nello specifico, distribuire all'interno dei singoli Settori le Sezioni secondo una logica di maggiore funzionalità e nell'ottica di una migliore organizzazione rispondente alle linee di programma di mandato;

Precisato che per effetto di tale riorganizzazione sono state previste n. 14 Posizioni Organizzative, rispetto alle n. 13 già assegnate e che tale aumento non genera incremento della spesa risultando la stessa contenuta all'interno del Fondo;

Dato atto che con la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario di competenza, annualmente vengono individuate le competenze e gli obiettivi di performance, attribuite le responsabilità dei centri di costo e di entrata, assegnati a ciascun dirigente i relativi capitoli di Bilancio e le risorse umane e strumentali;

Dato atto, altresì, che in data 04/11/2014 il presente testo attinente la nuova struttura organizzativa è stato sottoposto alla RSU per informativa preventiva;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 01.08.2000 e s.m.i.;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 04.02.2000 e s.m.i.;

Dato atto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che in merito alla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;
- non è richiesto il parere di regolarità contabile, non comportando il presente atto impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Con voti espressi nelle forme di legge, anche per la immediata esecutività;

DELIBERA

1. di approvare le modifiche all'organigramma della struttura organizzativa del Comune di Tivoli, come definite nell'allegato **A)** alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. di confermare il funzionigramma nella sua articolazione complessiva così come definito ed approvato con delibera GM. N. 57/2012 ed alla presente allegato sotto la lettera **B)** al fine di facilitare la lettura della declinazione delle funzioni spettanti ad ogni articolazione di maggiore rilevanza quali: Settori e Sezioni, essendo rimessa alle determinazioni dei dirigenti l'ulteriore organizzazione degli uffici;

3. di precisare che in sede di approvazione di Peg, l'Amministrazione, contestualmente alla individuazione degli obiettivi, in linea con i criteri già predeterminati per la misurazione e valutazione della Performance (delibera GM. N. 64/2014), assegnerà il personale, le risorse finanziarie e quelle strumentali;

4. di incaricare il Segretario Generale di procedere all'eventuale modifica di assegnazione del personale ai Settori, sulla base delle variazioni determinate;

5. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i Settori dell'Ente ed alla R.S.U.;

6. con separata e unanime votazione la presente è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

ALLEGATO A)

COMUNE DI TIVOLI
(Provincia di Roma)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SINDACO

GABINETTO DEL SINDACO E UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ASSESSORATI

SICUREZZA URBANA E PROGETTI SPECIALI

STAMPA E INFORMAZIONE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEGRETARIO GENERALE

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

COMMISSIONE SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALI CIRCONDARIALI (C.E.CIR E S.E.C.)

SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE

GESTIONE DELIBERAZIONI E ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI

CONTROLLI INTERNI

SETTORE DI STAFF

POLIZIA LOCALE

SEZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, INTERNI, NOTIFICHE E DELEGAZIONI

REPARTO COMANDO

REPARTO NOTIFICHE

REPARTO POLIZIA SOCIO-AMMINISTRATIVA

DELGAZIONE TIVOLI TERME

DELEGAZIONE VILLA ADRIANA - CAMPOLIMPIDO

SEZIONE VIABILITA', REPARTI TERRITORIALI E PRESIDIO DEL TERRITORIO

REPARTO MOBILITA' E VIABILITA'

REPARTO CONTRAVVENZIONI

REPARTO POLIZIA STRADALE

REPARTO POLIZIA COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA

SETTORE I

AMMINISTRATIVO

SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PREVIDENZA E QUIESCENZA

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

MESSI E SERVIZI AUSILIARI

SEZIONE DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO ED ELETTORALE

ELETTORALE

ANAGRAFE

LEVA E SERVIZI MILITARI

STATO CIVILE

STUDI E STATISTICA

DELEGAZIONI VILLA ADRIANA - TIVOLI TERME – CAMPOLIMPIDO

SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI (CED)

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

SETTORE II

SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

SEZIONE TRIBUTI

TRIBUTI

ENTRATE PATRIMONIALI E EXTRATRIBUTARIE

CONTENZIOSO E RISCOSSIONI

SETTORE III

AVVOCATURA

AFFARI LEGALI

PARERI LEGALI

GESTIONE CONTENZIOSO

UFFICI GIUDIZIARI (PROCURA E TRIBUNALE DELLA REPUBBLICA)

SETTORE IV

WELFARE

SEZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

SEZIONE ISTRUZIONE E PIANO DI ZONA

PIANO DI ZONA

PUBBLICA ISTRUZIONE

ASILO NIDO

SETTORE V

SERVIZI ALLA CITTA'

CULTURA E BENI CULTURALI

TRASPORTI PUBBLICI

CONTRATTI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

SETTORE VI

URBANISTICA ED EDILIZIA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

SPORT E GESTIONE AFFIDAMENTI E UTILIZZI IMPIANTI SPORTIVI

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ANTIABUSIVISMO

SEZIONE AMBIENTE

AMBIENTE

IGIENE

PROTEZIONE CIVILE

SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE

SPORTELLO UNICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PROGETTI DI SVILUPPO ECONOMICO

ATTIVITÀ ECONOMICHE

SETTORE VII

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

SEZIONE ECONOMATO E PROVVEDITORATO GARE

ACQUISTI E ECONOMATO

PROVVEDITORATO E GARE

SEZIONE FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SERVIZI FISCALI

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CONTABILITÀ FISCALE

CONTABILITÀ ECONOMICA

SEZIONE GESTIONE DEL BILANCIO RENDICONTO E SOCIETA' PARTECIPATE

GESTIONE BILANCIO ENTRATA E SPESA

RENDICONTO

SOCIETÀ PARTECIPATE ASA SPA – ASA SRL – TIVOLI FORMA SRL – ACQUE ALBULE – ACEA ATO E CONTROLLO ANALOGO

SETTORE VIII

LAVORI PUBBLICI - CENTRO STORICO - SERVIZI CIMITERIALI

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E CENTRO STORICO

SEZIONE LAVORI PUBBLICI

CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI

LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI

MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

ALLEGATO B)

COMUNE DI TIVOLI
(Provincia di Roma)

FUNZIONIGRAMMA DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

SINDACO

GABINETTO DEL SINDACO E UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ASSESSORATI

All'Ufficio di Gabinetto del Sindaco competono:

- la segreteria particolare;
- l'organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative;
- la predisposizione dei servizi di rappresentanza;
- la promozione e la cura delle relazioni istituzionali con Organi/Enti Istituzionali;
- il ricevimento del pubblico;
- segreteria particolare degli Assessori;
- agenda appuntamenti;
- ricevimento pubblico;
- interfaccia con struttura comunale.

SICUREZZA URBANA E PROGETTI SPECIALI

Compiti specifici dell'Ufficio sono lo sviluppo urbano e sicurezza Urbana della città.

STAMPA E INFORMAZIONE

Compiti specifici dell'Ufficio sono:

- redazione di comunicati stampa;
- rapporti con gli organi di informazione;
- organizzazione di conferenze stampa;
- rassegna stampa;
- gestione contenuti informativi sito internet istituzionale;
- servizi di informazione alla città.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; collabora col Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio e organizza l'attività sia del Consiglio, sia delle Commissioni consiliari; cura la gestione dei verbali e delle deliberazioni di Consiglio Comunale e i rapporti con i Consiglieri.

SEGRETARIO GENERALE

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Tutte le attività connesse alla normativa di riferimento compreso il controllo del sistema informatico della gestione dei dati.

CECIR e SOTTOCOMMISSIONE

- Gestione C.E.CIR. e sottocommissioni.

SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE

- Gestione deliberazioni e Assistenza agli Organi Collegiali;
- Rapporti con l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- Consulenza di ordine giuridico relativa agli atti fondamentali del Comune con una funzione di assistenza diretta giuridico - amministrative inerente all'attività dell'Ente nel suo complesso;
- Organizzazione e svolgimento delle sedute della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari;
- Rapporti con i dirigenti del Comune e con i loro uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio;
- Attività di segreteria amministrativa a supporto del Segretario Generale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. 267/2000;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dirigenti comprese le competenze previste dal regolamento per l'accesso alla qualifica di dirigente;
- Conferenza dei dirigenti;
- Supporto alle funzioni di assistenza del Nucleo di valutazione o Organo Interno di Valutazione;
- Coordinamento valutazione Responsabili di posizione organizzativa;
- Organizzazione e sviluppo risorse umane;
- Gestione delle Relazioni Sindacali
- Gestione procedura mobilità interne;
- Gestione delle attività che si riferiscono alla programmazione dell'organico, all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano occupazionale in attuazione dei quali si occupa delle procedure di selezione delle agenzie di somministrazione di lavoro, dei contratti formazione lavoro e dei contratti cococo (consulenza studio e ricerca)
- Cura delle attività relative alla formazione del personale, alla predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa;
- Attivazione delle procedure per la partecipazione a corsi esterni;
- Piano Esecutivo Gestione – Piano Dettagliato Obiettivi.

CONTROLLI INTERNI

- Analisi specifiche su determinati servizi comunali soffermandosi sugli aspetti economico-finanziari e mettendo a fuoco i livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti;
- Predisposizione del referto del controllo di gestione.

SETTORE DI STAFF
POLIZIA LOCALE

I principali campi di intervento della Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale sono la disciplina della circolazione stradale, la prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi, il rilievo di incidenti stradali, la vigilanza nei plessi scolastici, la vigilanza in materia di regolamenti ed ordinanze adottati dall'Amministrazione Comunale, la vigilanza in materia commerciale, di polizia amministrativa, edilizia, ecologica, la vigilanza del patrimonio comunale, la prevenzione e repressione dei reati e l'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

La Polizia Locale rilascia le autorizzazioni necessarie allo svolgimento di eventi culturali, commerciali e di pubblici spettacoli. Presta inoltre soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

SEZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, INTERNI, NOTIFICHE E DELEGAZIONI

Reparto Comando
Front office - Protocollo - Personale - Contabilità – Servizi di segreteria - Bilancio – economato;

Reparto Notifiche
Accertamenti anagrafici - Notifiche atti A.G. e altri;

Reparto Polizia Socio-Ambientale
Controlli ambientali - Controlli urbanistico-edilizi e occupazioni suolo pubblico dei cantieri;

Delegazione Tivoli Terme
Competenze dei Reparti Polizia Stradale, Amministrativa e del Reparto Mobilità e Viabilità relativamente alle ordinanze e passi carrabili nel territorio specifico;

Delegazione Villa Adriana - Campolimpido
Competenze dei Reparti Polizia Stradale, Amministrativa e del Reparto Mobilità e Viabilità relativamente alle ordinanze e passi carrabili nel territorio specifico.

SEZIONE VIABILITA', REPARTI TERRITORIALI E PRESIDIO DEL TERRITORIO

Reparto Mobilità e Viabilità
Viabilità e mobilità generale - Ordinanze per il traffico - Passi carrabili - P.I.T. - Z.T.L. - Permessi - Controlli e TPL;

Reparto Contravvenzioni
Gestione amministrativa accertamenti violazioni C.d.S. - Gestione contenzioso C.d.S. - Ruoli - Gestione parcheggi a pagamento e fasce blu;

Reparto Polizia Commerciale e Amministrativa
Controlli attività commerciali e occupazioni suolo pubblico - Controllo commercio aree pubbliche fisse e temporanee, fiere e mercati;

Reparto Polizia stradale
Controlli viabilità e traffico - Incidenti stradali - Rimozione veicoli abbandonati - Controlli pubblicità e impianti pubblicitari.

SETTORE I
AMMINISTRATIVO

SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Il Servizio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'Amministrazione Comunale, pone in essere ogni attività riguardante la gestione giuridico - istituzionale del personale, nonché l'acquisizione, distribuzione e sviluppo delle risorse umane. Fra gli obiettivi principali del Servizio figurano:

- il miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti;
- l'ottimizzazione della dotazione organica del Comune di Tivoli;
- la crescita della qualificazione e professionalità del dipendente;
- la gestione delle relazioni sindacali;

SELEZIONI E CONCORSI

- Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'Ufficio per l'Impiego, mobilità esterne;
- Cura l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie;
- Approfondisce gli aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attiva e gestisce l'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale;
- Predispone rilevazioni statistiche a carattere periodico (Conto annuale, Indagine congiunturale trimestrale, Censimento degli Enti locali);
- Si occupa delle riorganizzazioni della struttura comunale, aggiorna l'organigramma e fornisce supporto ai Direttori/Dirigenti per modifiche organizzative;

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Gestione corrispondenza
- Predisposizione contratto individuale di lavoro
- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro
- Gestione procedura anagrafe delle prestazioni
- Direzione e coordinamento dei procedimenti disciplinari ed attività di supporto all'Avvocatura nelle procedure di conciliazione obbligatoria
- Coordinamento attività di gestione presenze assenze
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo;
- Gestione obiettori di coscienza nel rispetto dei piani di impiego approvati e reclutamento volontari servizio civile
- Coordinamento applicazione CCNL Area del Personale non Dirigente

- Gestione personale ausiliario e coordinamento del relativo servizio
- Svolge attività di pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, curando in particolare la redazione del bilancio di previsione del personale e la gestione ed il monitoraggio della spesa sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio
- Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata dei dipendenti fornendo supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
- Segue la gestione del Fondo incentivante dei dirigenti e dei dipendenti e la liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato) oltre alle progressioni orizzontali
- Cura l'applicazione del C.C.N.L. Area dirigenziale comparto EE.LL.
- Cura le procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni
- Cura la liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente

PREVIDENZA E QUIESCENZA

- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri enti
- Rapporti con l'INPDAP, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR

TRATTAMENTO ECONOMICO

- Gestione economica del personale sia per quanto concerne le procedure di stipendio che quelle collegate all'applicazione del trattamento accessorio;
- Verifica sussistenza condizioni e liquidazione voci variabili della retribuzione (straordinario, turno, reperibilità, maneggio valori, percorrenze chilometriche), gestione erogazione assegni nucleo familiare.
- Supporto nell'approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti
- Predisposizione dichiarazioni, rendiconti, denunce annuali e mensili, liquidazioni missioni, cessioni del quinto, piccoli prestiti;
- posizione degli Amministratori

MESSI E SERVIZI AUSILIARI

- Coordinamento prestazioni personale ausiliario per quanto concerne le attività di supporto agli organi istituzionali ed agli Uffici afferenti alle varie strutture dell'Ente.

- Notificazioni di atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 10 L. 265/99;

- gestione pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line.

SEZIONE DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO ED ELETTORALE

ELETTORALE

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani

- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee

- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Tivoli residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).

- Rilascio Tessera Elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune

- Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari

ANAGRAFE

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica
- Autenticazione di firme, copie e fotografie
- Attribuzione numeri civici ed onomastica cittadina
- Cambi di abitazione
- Rilascio certificazione per ricongiungimento famigliare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa)
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali
- Supporto all'Ufficio Elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali

LEVA E SERVIZI MILITARI

- Liste di leva, ruoli matricolari

STATO CIVILE

- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni

STUDI E STATISTICA

L'Ufficio Studi e Statistica appartiene al Sistema Statistico Nazionale (ISTAT), cui fa capo sotto l'aspetto operativo.
L'ISTAT per poter condurre i suoi studi su base nazionale chiede la diretta azione dei Comuni per la raccolta e la prima elaborazione dei dati; compiti principali:

- statistiche demografiche;
- le rilevazione dei prezzi al consumo;
- la redazione dell'Annuario Statistico;
- la realizzazione di Censimenti;
- lo svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie;
- la rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente;
- l'attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità;
- la diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati

DELEGAZIONI VILLA ADRIANA-CAMPOLIMPIDO E TIVOLI TERME

Le delegazioni svolgono funzioni di "sportello periferico" e punto di riferimento per il cittadino per le funzioni anagrafiche, di stato civile e leva.

SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI (C.E.D.)

Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi comunali, le risorse informatiche centrali e dipartimentali, le infrastrutture di rete trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile. Compete inoltre al Servizio il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology).

In particolare il C.E.D. ha la responsabilità:

- della pianificazione strategica di tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT nell'Amministrazione comunale;
- dello sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi e delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche;
- del mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati e di telefonia fissa e mobile utilizzate dall'Amministrazione comunale;
- del coordinamento nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente tecnologica a carattere informatico, telematico o telefonico;
- della consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
- gestione del sito del Comune, della Intranet Comunale e delle newsletter;
- gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata,
- gestione pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Attività di gestione documentale, protocollo ed assegnazione, avente ad oggetto la corrispondenza indirizzata al Comune e quella in uscita;
- Gestione di interventi archivistici finalizzati alla schedatura degli archivi e dei depositi documentali del Comune;
- Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata;

SETTORE II
SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

SEZIONE TRIBUTI

TRIBUTI

L'attività è rivolta sia all'interno della struttura comunale sia all'utenza esterna:

- Imposte, tributi e tasse comunali: ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni; informazioni al contribuente; controllo della riscossione; emissione avvisi di accertamento; esame e definizione adesioni; rimborsi ;
- Imposta comunale di Pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni: ricevimento denunce di inizio e cessazione delle forme pubblicitarie; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; ricevimento commesse di affissione; gestione rimborsi. Servizio attualmente gestito da società partecipata;
- Imposta di soggiorno;
- Gestione fino a totale recupero delle imposte e tasse che hanno subito modifiche e/o soppressione.

ENTRATE PATRIMONIALI, EXTRATRIBUTARIE

- Servizio idrico integrato, attualmente gestito da Acea Ato 2;
- Tariffa di Igiene Ambientale: attualmente gestita e riscossa da società partecipata;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche (Cosap): rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti. Gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. Emissione accertamenti.
- Riscossione fitti delle locazioni attive e passive;

CONTENZIOSO – ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI

- Attività di accertamento per la lotta all'evasione;
- Attività di accertamento per l'elusione dei tributi statali (in corso di attivazione);
- Contenzioso tributario;
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali.

SETTORE III
AVVOCATURA

Il Settore si occupa della gestione del contenzioso giudiziale ed extra giudiziale del Comune di Tivoli. Rilascia pareri legali a tutti i Settori interni al Comune e svolge attività di conciliazione.

Rappresenta il Comune in giudizio.

Uffici giudiziari: gestione dei rapporti con il Tribunale e la Procura della Repubblica.

SETTORE IV
WELFARE

SEZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti;
- Interventi per adulti disabili;
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali;
- Gestione contribuiti eliminazione barriere architettoniche;
- Interventi per casi di emergenza abitativa; gestione contributi canone locazione; alloggi ERP;
- Segretariato sociale;
- Contributi economici e assistenza economica;
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio abitativo, economico e occupazionale;
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile;
- Affido familiare;
- Adozione;
- Abuso e maltrattamento;
- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari);
- Interventi per minori a rischio sociale;
- Disagio giovanile;
- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili;
- Centri polivalenti per anziani;
- P.U.A.
- Volontariato;
- Ufficio casa.

SERVIZI SANITARI

- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori;
- Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche;
- Autorizzazioni apertura strutture L.R.

SEZIONE ISTRUZIONE E PIANO DI ZONA

ISTRUZIONE

- Istruzione Pubblica;
- Assistenza scolastica;
- Mense scolastiche
- Asili nido
- Trasporto scolastico
- Formazione e Orientamento al lavoro.

PIANO DI ZONA

- Progettazione, stesura Piano di Zona e altri Piani; Coordinamento, monitoraggio e valutazione;
- Gestione Comitato Istituzionale Accordo di Programma;
- Gestione Fondo nazionale e regionale per le Politiche sociali;
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili;
- Ufficio di Piano;
- Servizio sociale itinerante;
- Tirocini risocializzanti;
- Gestione Fondo per la non autosufficienza;
- Centro diurno pazienti psichiatrici;
- Gestione fondo per le "famiglie affidatarie";
- Gestione fondo per il contrasto alla tossicodipendenza;
- Gestione fondo per l'immigrazione;
- Gestione fondo per i "Piccoli Comuni";
- Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici;
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.

SETTORE V
SERVIZI ALLA CITTA'

CULTURA

- Promozione attività culturali;
- Tutela beni culturali;
- Biblioteca;
- Archivio Storico.

SERVIZI ALLA CITTA'

- Pari Opportunità
- Trasporti Pubblici Locali (T.P.L.);
- Tempo libero.

CONTRATTI

- Stipula contratti in genere (compravendite, appalti ecc.) e convenzioni, provvedendo agli adempimenti connessi;
- Fornisce consulenze in materia contrattuale agli altri Servizi del Comune.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

E' l'Ufficio del Comune presso il quale si esercita il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990. L' ufficio assicura la consultazione a norma di legge di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi. Presso l' Ufficio si può altresì acquisire copia dello Statuto, dei Regolamenti Comunali e delle planimetrie relative ai piani urbanistici. Costituisce un centro di riferimento per la comunicazione e il primo indirizzo del pubblico ai servizi comunali. Gestisce la casella istituzionale di posta elettronica certificata.

SETTORE VI
URBANISTICA ED EDILIZIA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

TURISMO

- Turismo;
- Sportello Europa;
- Marketing territoriale

SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi;
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico.

Cura gli eventi sportivi occupandosi di:

- attuazione degli indirizzi adottati dalla Giunta Comunale in materia di politica sportiva in città;
- gestione dei programmi di attività dell'Amministrazione in ambito sportivo (gestione impianti sportivi e concessioni in uso temporaneo degli stessi, attività di promozione e diffusione dello sport, ecc.);
- attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed Enti che operano in ambito sportivo.

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ANTIABUSIVISMO

Cura:

- Attuazione pianificazione urbanistica;
- Strumenti attuativi P.R.G.;
- PRUSST e programmi complessi;
- Catasto;
- Cartografia informatizzata del territorio comunale;
- Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio);
- Edilizia Pubblica;
- Edilizia privata;
- Concessioni in sanatoria;
- Controllo procedure edilizie sul territorio;
- Subdelega;
- Controllo e repressione abusivismo edilizio;
- Demolizione abusi edilizi;
- Autorizzazioni allo scarico dei reflui ed autorizzazioni impatto acustico.

SEZIONE AMBIENTE - IGIENE

Si occupa del monitoraggio ambientale della città, dell'igiene urbana, di elaborare politiche ambientali a supporto dell'Amministrazione e dell'istruzione delle pratiche ambientali per le parti di competenza, della tutela di animali da affezione e della difesa del patrimonio zootecnico.

- Protezione ambientale;
- Prevenzione inquinamento;
- Igiene urbana;
- Contenimento consumi energetici;
- Protezione civile in collaborazione col Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;
- Interventi di tutela ambientale;
- Randagismo, custodia e mantenimento cani randagi;
- Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole spartitraffico, verde cimiteriale ed altri spazi verdi di proprietà comunale. Custodia e manutenzione dei giardini.
    - Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche
    - Riqualificazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano nel centro storico

SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE

SPORTELLO UNICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lo Sportello Unico gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle.
Raccoglie le istanze delle imprese, rappresentando un valido strumento di intermediazione tra le stesse imprese ed Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, quali ad esempio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Servizi Sanitari, l'Arpa, etc.

In particolare confluiscono nel procedimento unico i seguenti subprocedimenti:
- permesso di costruire;
- parere ambientale;
- parere di conformità e certificato di prevenzione incendi;
- autorizzazione allo scarico acque reflue;
- autorizzazione paesaggistica;
- autorizzazione idraulica;
- classificazione industrie insalubri;
- autorizzazione alle emissioni in atmosfera.

Inoltre lo Sportello Unico si occupa delle seguenti materie: - impianti di telefonia mobile - impianti di distribuzione carburanti - strutture sanitarie - lavorazione e stoccaggio di oli minerali.

PROGETTI DI SVILUPPO ECONOMICO

ATTIVITÀ ECONOMICHE

Le competenze attengono il rilascio di provvedimenti in materia di commercio, sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri,

tatuaggio, piercing, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, pubblicità sanitaria, autonoleggio con e senza conducente, rimesse pubbliche e private).

- COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREA PUBBLICA
  - Attività di commercio in sede fissa (negozi);
  - Attività di commercio della stampa quotidinana e periodica;
  - Attività di commercio di cose antiche e/o usate soggetto al T.U. Leggi di Pubblica Sicurezza;
  - Stesura di Regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività;
  - Stesura dei Piani comunali di settore;
  - Attività di commercio su aree pubbliche;
  - Attività di commercio e/o somministrazione in occasione di manifestazioni;
  - Stesura dei Regolamenti comunali inerenti il commercio su area pubblica.

- TIPOLOGIE DI VENDITA
  - in locali;
  - in spacci interni;
  - a mezzo distributori automatici;
  - in chiosco;
  - per corrispondenza o tramite altri sistemi di comunicazione;
  - al domicilio del consumatore;
  - vendite straordinarie (di liquidazione, promozionali, sottocosto).

  - Rilascio autorizzazioni in materia di pubblici esercizi ed attività ricettive-turistiche (bar e assimilati, ristoranti e assimilati, sale da ballo e sale da gioco, affittacamere, bed & breakfast, case ed appartamenti per vacanze, alberghi e motel, campeggi, villaggi turistici, ostelli e convitti), compreso il rilascio di autorizzazioni sanitarie e licenze in base al T.U. Leggi di Pubblica Sicurezza (allietamento musicale, giochi leciti e videogiochi);
  - Stesura dei Regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività;
  - Stesura dei Piani Comunali in materia di pubblici esercizi;
  - Attività di parrucchiere misto ed estetista, tatuaggio e piercing;
  - Produttori agricoli;
  - Pubblicità sanitaria, ambulatori veterinari;
  - Taxi e noleggio con e senza conducente, taxi merci, rimesse di veicoli;
  - Vidimazione registri sostanze zuccherine, scarico latte;
  - Stesura dei Regolamenti comunali e delle ordinanze disciplinanti gli orari per le attività sopra elencate.

- POLIZIA AMMINISTRATIVA

SETTORE VII
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

E' competente alla trattazione delle procedure giuridiche di gestione del patrimonio immobiliare del Comune, che si suddivide in tre macrotipologie:

- demaniale: comprende i beni inalienabili quali strade, acquedotti, cimiteri, mercati, edifici storici, beni archeologici ed artistico-culturali, cioè tutti i beni destinati esclusivamente alla soddisfazione dei bisogni pubblici;
- indisponibile: riguarda i beni del patrimonio destinati a pubblico servizio che non possono essere destinati ad altro uso rispetto a quello pubblico loro assegnato; fra di essi, ad esempio, sono compresi gli impianti sportivi, le scuole, i magazzini comunali e gli immobili destinati a pubblici uffici;
- disponibile: comprende i beni che non rientrano nelle due categorie precedenti, non hanno alcuna specifica destinazione di pubblica utilità e possono essere venduti ed utilizzati sul mercato per reperire mezzi finanziari per sostenere spese dirette al soddisfacimento di interessi pubblici.

- Gestione delle locazioni attive e passive;
- Tenuta inventari beni immobili;
- Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni.

SEZIONE ECONOMATO E PROVVEDITORATO GARE

ACQUISTI, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di Uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, medie e Uffici giudiziari. Provvede inoltre alla gestione dell'inventario di beni mobili, del magazzino economale, della cassa economale, degli oggetti rinvenuti e della stampa dei manifesti.

- Servizi e forniture per sedi comunali;
- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.);servizi per gli uffici (pulizia locali, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.); cassa economale e gestione oggetti rinvenuti; Servizi di vigilanza notturna;
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica;
- Forniture di vestiario, stampati e abbonamenti;
- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.) e servizi connessi (lavanderia, etc.);forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati;
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli; gestione e manutenzione parco automezzi
- Gestione logistica e inventario beni mobili; gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni.

L'Ufficio si occupa inoltre:

- del coordinamento servizi per il Tribunale e cura della rendicontazione economica dei servizi;
- della Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti a supporto dello stesso per le attività varie connesse a quelle di competenza;
- delle polizze assicurative.

GARE

Ufficio predisposto all'organizzazione di gare d'appalto per fornitura di beni e servizi in collaborazione tutti i Settori dell'Ente

SEZIONE FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SERVIZI FISCALI

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- documenti di programmazione economico finanziaria e di Bilancio;
- controllo patto di stabilità e verifica equilibri di bilancio;
- PEG finanziario;
- variazioni e assestamento al Bilancio;
- certificazioni e statistiche;
- compilazione della Relazione previsionale e programmatica e della Relazione tecnica;
- Ricognizione stato attuazione programmi al 31 maggio e al 30 settembre e della relazione al Rendiconto;
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi;

CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale;
- Dichiarazioni Ministero dell'Interno IVA su trasporti e IVA su servizi commerciali esternalizzati;
- Gestione IRAP (per la parte di competenza);
- Acconti mensili e dichiarazione annuale;
- Gestione ritenute d'acconto;
- Certificazioni ai sostituti d'imposta per i compensi pagati dalla Ragioneria e dichiarazione annuale (modello 770);
- Consulenza e servizi in materia fiscale;
- Gestione archivi per atti di competenza;
- Gestione IRPEF mensile;
- Versamento addizionale comunale e regionale.

CONTABILITÀ ECONOMICA

- Prospetto di conciliazione conto economico e conto del Patrimonio;
- Gestione archivi per atti di competenza.

SEZIONE GESTIONE DEL BILANCIO RENDICONTO E SOCIETA' PARTECIPATE

Svolge le funzioni proprie del servizio (procedure connesse alla gestione finanziaria, ,verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria, smaltimento dei residui, adempimenti connessi al rispetto del Patto di stabilità, liquidazione delle spese, rendiconto della gestione.

GESTIONE BILANCIO

- Procedure connesse agli accertamenti di entrata;
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi da parte dei Settori competenti;
- Accensione e gestione mutui;
- Adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

IMPEGNI DI SPESA

- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria;
- Controllo riaccertamento residui passivi;
- Gestione somministrazione fondi su mutui Cassa DD. e PP.;

UNITÀ SEMPLICE ENTRATE

- Controllo riaccertamento residui attivi;
- Controllo Conto del tesoriere (parte di competenza), funzionari delegati, agenti contabili;
- Gestione depositi contrattuali;
- Adempimenti connessi al Patto di Stabilità (per la parte di competenza).

LIQUIDAZIONE DI SPESA

- procedure connesse alla liquidazione e ordinazione delle spese;
- Controllo Conto del tesoriere (parte di competenza)
- Adempimenti connessi al Patto di Stabilità (per la parte di competenza).

SOCIETÀ PARTECIPATE ASA SPA – ASA SRL – TIVOLI FORMA SRL – ACQUE ALBULE – ACEA ATO 2

- Monitoraggio economico-finanziario;
- Misure dell'evoluzione di valore delle società;
- Studio su valorizzazione società;
- Reportistica standard sull'andamento della gestione delle società;
- Certificazioni e statistiche;
- Controllo analogo sulle società partecipate.

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI.

SETTORE VIII
LAVORI PUBBLICI - CENTRO STORICO – SERVIZI CIMITERIALI

PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE E CENTRO STORICO

- Progettazione urbanistica;
- Edilizia Centro Storico.

- Pianificazione e progettazione interventi nel centro storico;
- Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione del Reparto Viabilità del Corpo di Polizia Locale;
- Toponomastica.

SEZIONE LAVORI PUBBLICI

SERVIZI CIMITERIALI

Gestisce il cimitero cittadino e predispone gli atti necessari per gli affidamenti dei servizi quali sfalci, pulizia, operazioni cimiteriali. Gestisce l'attività di polizia mortuaria, il rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle sepolture, i servizi di tumulazione inumazione estumulazione ed esumazione; la tumulazione delle urne cinerarie e l'illuminazione votiva.

LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI

Le competenze del Servizio sono:
- Coordina l'attività per la redazione del programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Gestisce le procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche;
- Gestisce le procedure di gara per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc..;
- Gestisce le procedure espropriative;
- Gestisce i rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in merito alla richiesta di informazioni e pareri e alla raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali in qualche modo connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale;
- Gestisce le procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestisce i fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.;

MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Si occupa della gestione integrale del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
- Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre;
- Edifici monumentali;
- Uffici comunali;
- Sedi dell'Autorità giudiziaria;
- Edifici residenziali;
- Complesso biblioteca
- Impianti sportivi

In modo non esaustivo si intendono, salva diversa specificazione, per Uffici comunali sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale. Con il termine gestione integrale si intende la manutenzione ordinaria, straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, ampliamenti e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal Programma triennale delle Opere Pubbliche.
Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdi esistenti.
Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari.
Manutenzione puntuale della viabilità con ripristino dei piccoli dissesti.
Si occupa altresì della manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale sportivo.
Gestisce le opere infrastrutturali del sistema viario di competenza comunale nonché gli investimenti e l'ordinaria manutenzione del sistema rete fognaria comunale assegnato mediante contratto di servizio ad Acea Ato2, verificandone l'attuazione sia per la funzionalità dell'esistente che lo sviluppo complessivo della rete.

Gestisce inoltre il contratto di servizio relativo alla pubblica illuminazione, cura la manutenzione straordinaria e ordinaria ad essa collegata.

.

Il Sindaco
GIUSEPPE PROIETTI

Il Segretario Generale
LUCIA LETO

PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione N.100/2014, ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente, ai sensi dell'art.125 del citato Decreto Legislativo, la stessa è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Tivoli, lì **IL SEGRETARIO GENERALE**

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La suestesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal …… al ……...
□ E' divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3° del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.
X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.
Tivoli, lì

IL SEGRETARIO GENERALE