



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

## ***GIUNTA COMUNALE***

Deliberazione N° 1 del 02-01-2017

Oggetto: **Dotazione organica e struttura organizzativa. Modifica.**

Seduta del 02-01-2017 ore 11:00

<b>Erano presenti:</b>	<b>Erano assenti:</b>
CORNIOLI MAURO (Sindaco) GALLI LUCA (Assessore/Vice Sindaco) MARZI RICCARDO (Assessore) VANNINI PAOLA (Assessore) DEL FURIA CATIA (Assessore)	MARCONCINI GABRIELE (Assessore)
Tot. 5	Tot. 1

**Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna FAZIOLI nella sede comunale di Via Matteotti n°1 in Sansepolcro**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICORDATO** che il Consiglio comunale con delibera n. 136 del 15/09/2016 ha approvato la modifica allo Statuto Comunale nelle parti che riguardano il nuovo assetto organizzativo avviando così un importante procedimento di revisione e ristrutturazione dell'Ente;

**RICHIAMATA** la delibera n. 242 del 28/12/2016 di approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sansepolcro che recepisce le indicazioni dettate dal Consiglio comunale alla Giunta riguardo alla ristrutturazione della macchina comunale ed in particolare riguardo alla soppressione dei Settori, delle figure dirigenziali e la contestuale organizzazione in Servizi;

**RICORDATO** che tale ristrutturazione prevede, contestualmente alla abolizione delle figure dirigenziali, la collocazione ai vertici dei Servizi, dei responsabili posizioni organizzative;

**RICORDATO** quanto contenuto nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, approvato da ultimo con delibera n. 242 del 28/12/2016, in materia di struttura organizzativa, articolata in Servizi e Unità Operative;

**RITENUTO** necessario adeguare la struttura organizzativa a quanto deciso da Consiglio e Giunta in materia di ristrutturazione;

**VISTO** che questa amministrazione ritiene opportuno:

- distinguere il “Servizio Segreteria, Protocollo e Messi” dal “Servizio Risorse Umane”;
- prevedere il servizio “Edilizia privata” distintamente dal “Servizio Urbanistica”
- di trasformare in U.O. il “Servizio Supporto Amministrativo” sotto il Servizio Lavori Pubblici Manutenzione ed Erogazione Servizi, Gestione Utenze.

**VISTA** la dotazione organica alla data odierna (allegato 1);

**RITENUTO** necessario adeguare la dotazione organica a quanto indicato negli atti sopra detti sopprimendo le figure dirigenziali;

**RITENUTO** necessario aggiornare l’organigramma alla luce dei pensionamenti, delle assunzioni e delle trasformazioni dei profili effettuate alla data odierna;

**RICHIAMATA** la delibera n. 14 Ricognizione delle eccedenze di personale per l’anno 2016 11/02/2016 nella quale si rileva che il nostro ente non presenta situazioni di esubero o eccedenze di personale;

**VISTO** l’art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 che, al comma 1, prevede che l’organizzazione e la disciplina degli uffici sono soggette a preventiva informazione delle organizzazioni sindacali;

**VISTO** che in data 27/12/2016 copia della presente deliberazione è stata trasmessa alle OO.SS. ai sensi dell’art. 6, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001;

**PRESO ATTO** che la presente proposta di delibera non comporta aumenti di costi o nuove spese;

**VISTI** pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Dott. Luca Bragagni in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell’art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

**A** voti unanimi:

### **DELIBERA**

- 1) di confermare la dotazione organica del Comune di Sansepolcro come nell’allegato 1 che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, sopprimendo i posti dirigenziali;
- 2) di prendere atto che l’organigramma dei dipendenti comunali e dei posti vacanti è aggiornato come risulta dagli allegati n. 2, 3 e 4 anch’essi parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) con successiva determinazione del Sindaco si procederà all’individuazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e con successivo atto del Segretario Comunale si provvederà alla assegnazione nominativa del personale ai singoli servizi.

Con votazione unanime il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.



**Dotazione organica**

**CATEGORIA D3**

Funzionario Tecnico	n.2
Funzionario amministrativo	n.1
Funzionario contabile	n.1
Comandante Polizia Municipale	n.1
<b>TOTALE</b>	<b>n.5</b>

**CATEGORIA D1**

Istruttore direttivo contabile	n.3
Istruttore direttivo amministrativo	n.3
Istruttore direttivo Vice Comandante Polizia Municipale	n.1
Istruttore direttivo tecnico	n.7
Istruttore direttivo informatico	n.1
Istruttore direttivo asilo nido	n.6
Istruttore direttivo assistente sociale	n.1
<b>TOTALE</b>	<b>n.22</b>

**CATEGORIA C**

Istruttore amministrativo	n.13
Istruttore addetto al CED	n. 2
Geometra	n. 6
Vigile Urbano	n.10
Istruttore biblioteca/Museo	n. 3
Educatrice Asilo Nido	n. 2
<b>TOTALE</b>	<b>n.36</b>

**CATEGORIA B3**

Capo Messi	n.2
Cuoca asilo nido	n.1
Autista macchine operatrici	n.3
Operaio Specializzato	n.1
<b>TOTALE</b>	<b>n. 7</b>

**CATEGORIA B1**

Esecutore amministrativo	n.11
Centralinista	n.1
Esecutore N. U.	n.1
Cantoniere/Operaio	n.5
Esecutore cimitero	n.2
Esecutore biblioteca/Museo	n.4
Esecutore asilo nido	n.1
Esecutore servizi generali	n.3

TOTALE  
TOTALE POSTI IN ORGANICO N. 98

n.28

**ALLEGATO 2**

**ORGANIGRAMMA alla data odierna**

**FUNZIONARI di CAT.D3**

QUIETI Paolo	Funzionario Tecnico
PICCINI Maria Antonella	Funzionario amministrativo
BRAGAGNI Luca	Funzionario contabile
PROIETTI Brunella	Comandante Polizia Municipale
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Funzionario Tecnico</b>
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Funzionario amministrativo/addetto stampa</b>
<b>In servizio 4 vacanti 2 totale n. 6</b>	

**ISTRUTTORI DIRETTIVI cat.D1**

GALLAI Stefano	Istruttore direttivo contabile
RADICCHI Gabriella	Istruttore direttivo contabile
BARTOLUCCI Silvia	Istruttore direttivo amministrativo
BONINSEGNI Carla	Istruttore direttivo amministrativo
GIAMBAGLI Maria Cristina	Istruttore direttivo amministrativo
DONATI SARTI Daniela	Vice Comandante Polizia Municipale.
BERNARDINI Carlo	Istruttore direttivo tecnico
CALABRESI Ilaria	Istruttore direttivo tecnico
FRANCESCHINI Andrea	Istruttore direttivo tecnico
RIGUCCINI Enzo	Istruttore direttivo tecnico
SOGLI Maria Luisa	Istruttore direttivo tecnico
BIANCHI Vanna	Istruttore direttivo asilo nido
CARDINALI Luigina	Istruttore direttivo asilo nido
PANNILUNGHY Carla	Istruttore direttivo asilo nido
POLVERINI Maria Pia	Istruttore direttivo asilo nido
INSERRA Elisabetta	Istruttore direttivo asilo nido
SIGNORETTI Brunella	Istruttore direttivo assistente sociale
MARSIGLIETTI Francesco	Istruttore direttivo informatico
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>
<b>VACANTE n. 2</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Istruttore direttivo asilo nido</b>
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>
<b>In servizio 18 vacanti 5 totale n. 23</b>	

**ISTRUTTORI cat. C**

BERTA Paola	Istruttore amministrativo
CESARI Maurizio	Istruttore amministrativo
DONATI SARTI Francesca	Istruttore amministrativo

GABRIELLI Giampaolo	Istruttore amministrativo
GIORNI Nadia	Istruttore amministrativo
LEONESSI Giulia	Istruttore amministrativo
MARRANI Giovanna	Istruttore amministrativo
MAZZONI Fabio	Istruttore amministrativo
MENCI Carlo	Istruttore amministrativo
ROSSINI Roberta	Istruttore amministrativo
TOGNONI Letizia	Educatrice asilo nido
GRIFONI Giulia	Educatrice asilo nido
CENCIARINI Rossana	Geometra
CESTELLI Alessandro	Geometra
MILLI Emanuele	Geometra
SANTI Pietro	Geometra
PIGOLOTTI Gian Luca	Geometra
MERLUZZI Clara	Vigile Urbano
PIERGENTILI Leo	Vigile Urbano
PULETTI Giulio	Vigile Urbano
FORINI Alessandra	Vigile Urbano
MAMBELLI Mario	Vigile Urbano
VELLATI Muzio	Vigile Urbano
BUSATTI Silvia	Vigile Urbano
FLENGHI Marcella	Istruttore biblioteca/Museo
MACCANTI Carla	Istruttore biblioteca/Museo
<b>VACANTE n. 2</b>	<b>Istruttore addetto al CED</b>
<b>VACANTE n. 3</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Istruttore Biblioteca/Museo</b>
<b>VACANTE n. 3</b>	<b>Vigile Urbano</b>
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Geometra</b>
<b>In servizio 26    vacanti 10    totale n.36</b>	

### **COLLABORATORI PROFESSIONALI cat. B3**

DEL BARNA Giuseppe	Capo Messo
BIGI Roberto	Capo Messo
MAZZOLI Alessandra	Cuoca
TIEZZI Andrea	Autista macchine operatrici
OLIVIERI Francesco	Autista macchine operatrici
SENESI Alvaro	Autista macchine operatrici
<b>VACANTE n.1</b>	<b>Operaio Specializzato</b>
<b>In servizio 6    vacanti 1    totale n. 7</b>	

### **ESECUTORI cat.B1**

BALICCHI Fabrizia	Esecutore amministrativo
FONTANA Fiorella	Esecutore amministrativo
GHIGNONI Maria Pia	Esecutore amministrativo
LAGRIMINI Silvano	Esecutore amministrativo

MARRANI Elisabetta	Esecutore amministrativo	
MARSIGLIETTI Katia	Esecutore amministrativo	
CIAMPELLI Maria Grazia	Esecutore amministrativo	
GRAZIOTTI Clara	Esecutore amministrativo	
LODDI Simone	Esecutore amministrativo	
MERENDELLI Fabio	Esecutore amministrativo	
PUCCI Ottorino	Esecutore N.U.	
CHINI Carlo	Operaio/Cantoniere	
MAGRINI Michele	Operaio/Cantoniere	
MAZZONI Enzo	Operaio/Cantoniere	
CANICCHI Cristoforo	Esecutore cimitero	
PECORELLI Alfredo	Esecutore cimitero	
CASTIGLIEGO Michele	Esecutore biblioteca/museo	
BIANCONI Roberto	Esecutore biblioteca/museo	
VALORI Fabio	Esecutore biblioteca/museo	
ZANCHI Giorgio	Esecutore biblioteca/museo	
CEROFOLINI Massimo	Esecutore servizi generali	
<b>VACANTE n. 2</b>	<b>Esecutore servizi generali</b>	
<b>VACANTE n. 2</b>	<b>Operaio/Cantoniere</b>	
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Esecutore Amministrativo</b>	
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Esecutore Asilo Nido</b>	
<b>VACANTE n. 1</b>	<b>Centralinista</b>	
<b>In servizio 21</b>	<b>vacanti 7</b>	<b>totale n.28</b>

### **RIEPILOGO**

Funzionari D3	in servizio 4	vacanti 2	in organico 6
Categoria D1	in servizio 18	vacanti 5	in organico 23
Categoria C	in servizio 26	vacanti 10	in organico 36
Categoria B3	in servizio 6	vacanti 1	in organico 7
Categoria B1	in servizio 21	vacanti 7	in organico 28
<b>TOTALE</b>	<b>in servizio 75</b>	<b>vacanti 25</b>	<b>in organico 100</b>

## **ALLEGATO 3**

### **Posti vacanti alla data odierna**

La dotazione organica prevede n. **100** posti come descritto da allegato 1;  
 Posti ricoperti alla data odierna n. **75** come da allegato 2 riepilogo;  
 Posti vacanti alla data odierna n. **25** come da allegato 2 riepilogo;  
 Elenco posti vacanti come da allegati sopra indicati:

n. 1 posto	FUNZIONARIO TECNICO D3
n. 1 posto	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/ADDETTO STAMPA
n. 1 posto	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
n. 2 posto	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D1

n. 1 posto	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASILO NIDO D1
n. 1 posto	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1
n. 2 posti	ISTRUTTORE ADDETTO AL CED C1
n. 3 posti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1
n. 1 posto	ISTRUTTORE BIBLIOTECA/MUSEO C1
n. 3 posti	VIGILE URBANO C1
n. 1 posto	GEOMETRA C1
n. 1 posto	OPERAIO SPECIALIZZATO B3
n. 2 posto	OPERAIO /CANTONIERE B1
n. 2 posto	ESECUTORE SERVIZI GENERALI B1
n. 1 posto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO B1
n. 1 posto	ESECUTORE ASILO NIDO B1
n. 1 posto	CENTRALINISTA B1

**TOTALE POSTI VACANTI N. 25**

## ALLEGATO 4

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Segretario Generale**

Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali

di efficacia, efficienza ed economicità.

*Ambiti di competenza:*

Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e cura la verbalizzazione, Assiste gli organi istituzionali, Fornisce Consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi, svolge attività contrattuale, Provvede alla Trascrizione e Registrazione dei contratti, attività Anticorruzione e Trasparenza, emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione, coordina i controlli interni, controllo amministrativo contabile successivo.

Nomina Segretari delle Commissioni Consiliari Permanenti, autorizza le ferie, i permessi, i recuperi le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative, autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, solleva nei confronti delle Posizioni Organizzative contestazioni di addebiti ed adotta le conseguenti sanzioni, Risponde a domande e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati, Riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali, Autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente, ha potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate

inadempienze o inefficienze dei responsabili di Posizione Organizzativa. Decide sui conflitti di competenze dei responsabili di Posizione Organizzativa, fornisce parere sulla nomina del Sindaco dei Responsabili dei Servizi, Sostituisce i Responsabili dei Servizi in assenza di altri funzionari, predispone il PEG.

### **Staff organi di direzione politica SEGRETERIA DEL SINDACO**

Il Responsabile dei presenti uffici ed i collaboratori dello Stesso assicurano il supporto alle funzioni di indirizzo politico del Sindaco e della Giunta.

#### *Ambiti di competenza:*

Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco, cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.

Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini, Gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco, organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti.

Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000, raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco.

In relazione agli adempimenti di cui sopra l'adozione dei conseguenti atti gestionali e a valenza esterna è affidata al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative ciascuna per le materie di competenza.

### **Posizioni Organizzative**

#### *Ambiti di competenza:*

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio e del Personale assegnato. A ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa possono essere affidati uno o più servizi.

### **SERVIZI**

I Servizi sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate a figure apicali che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

### **UNITA' OPERATIVE**

Funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del Servizio.

— — —

*Di seguito i Servizi individuati nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Sansepolcro con le unità operative:*

### **1**

### **SERVIZIO SEGRETERIA E MESSI**

U.O. Segreteria e Protocollo

U.O. MESSI



*Ambiti di competenza:*

Segreteria, assistenza organi istituzionali, Affari generali, Affari legali e gestione contenzioso del comune cura scadenze, pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line e nelle sezioni preposte del sito. Protocollo, gestione archivio documentale del Protocollo informatico, gestione della Posta elettronica certificata, aggiornamento Rubrica indice PA.

Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze, Predisposizione Ordinanze Sindacali residuali. Registrazione audio sedute consiliari, Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari. Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari. Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni. Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori, liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale. Rilascio attestazione presenze Amministratori.

Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determine e accesso agli stessi, preparazione per la rilegatura, Determine del Sindaco di competenza degli Affari Generali. Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti. Formalizzazione e archiviazione informatica dei Contratti pubblici e delle Scritture Private, invio Telematico Ufficio Registro, Trascrizione, Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate.

Notificazioni, uscite con il gonfalone, interventi in occasioni ufficiali, predisposizione sala consiliare ed esposizione bandiere, distribuzione corrispondenza, collaborazione con ufficio elettorale per consegna tessere, Centralino.

**2**

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

U.O. Personale

*Ambiti di competenza:*

Gestione giuridica ed economica del personale, degli Amministratori e dei redditi assimilati, elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, premio Dionisio, borse di studio, ecc.), liquidazione cedolino gettoni presenza, pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori, pubblicazione tutte i dati obbligatori sugli amministratori sul sito, adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori, predisposizione atti di fabbisogno, avvisi di mobilità, gestione di tutti i concorsi e procedure per reclutamento di personale, redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti, comunicazioni polivalenti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità, contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza, gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione, rapporti con le organizzazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti, fondo per le risorse decentrate, autorizzazioni incarichi extra dipendenti, comunicazioni incarichi extra agli organi competenti e pubblicazione sul sito, trasferte dipendenti, gestione contenzioso dipendenti, rapporti con Studio della Medicina del lavoro, gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale.

Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi, convenzioni con Università o altre Istituzioni.

Segreteria della Commissione Servizi Generali, Commissione Regolamenti, Commissione Comunale per le pari opportunità.

Rapporti e gestione finanziaria/amministrativa, liquidazioni spese, ospitalità di amministratori e paesi gemellati, Gestione servizio civile, Adempimenti e scadenze sulla rendicontazione delle spese del personale.

### 3

#### **SERVIZIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE**

U.O. URP

*Ambiti di competenza:*

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori che verranno assegnati con appositi atti di organizzazione, rapporto con tutti i responsabili dei servizi al fine di fornire informazioni complete al cittadino, Servizi Cimiteriali, concessioni, Autorizzazione inumazioni, tumulazioni, esumazioni/estumulazioni salme-resti ceneri, traslazioni salme/resti/ceneri, Autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri, front office per protocollazione pratiche in materia urbanistica edilizia.

Informazioni, Segnalazioni e reclami, Riscossione diritti pratiche edilizie, Rilascio e pagamento chiavette casina acqua, Rilascio e pagamento buoni mensa scolastica tramite procedura informatizzata, Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, Rilascio permesso accesso ZTL, Area Tecnica, Servizi Demografici.

### 4

#### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIO**

U.O. Bilancio Contabilità Controlli interni Patrimonio Partecipate

U.O. Tributi

U.O. Provveditorato ed economato

U.O. Patrimonio

*Ambiti di competenza*

Ragioneria, contabilità, Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati, Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG, Supporto alla redazione del DUP, Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione, Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente, Redazione di dichiarazioni fiscali (modello IVA) e gestione fiscale, Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT, Gestione della banca dati dei soggetti privati partecipati dal Comune, controlli interni, Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF, Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario, tesoreria, entrate patrimoniali, Programmazione economica, controllo di gestione, Economato, Alienazioni, Comodati, Locazioni immobili comunali, inventari.

Segreteria della Commissione Finanze e Bilancio.

Provveditorato, Assicurazioni- Gestione contrattuale, locazioni attive e concessioni patrimoniali.

Tributi, Contenzioso tributario, accertamento con adesione, Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe, Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli interni, Procedimento di autotutela. Provvedimento di accoglimento o diniego, Rimborsi o sgravi relativi a tributi, Risposte ad istanze di interpello, Dati finanziari partecipate.

Piano vendite.

### 5

#### **SERVIZIO CED - GESTIONE SISTEMI INFORMATICI**

U.O. CED

*Ambiti di competenza*

Gestione del sistema informativo centrale (sala server), rete informatica comunale, rete informatica comunale, Aggiornamento delle procedure gestionali software, Assistenza tecnica agli uffici comunali, Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza, Formazione personale in ambito informatico, rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici, Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale, Gestione processi disaster recovery, telefonia, videosorveglianza.

## 6

### **SERVIZIO URBANISTICA E SVILUPPO**

U.O. Urbanistica piani e programmazione PEEP

U.O. Sviluppo

*Ambiti di competenza:*

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano strutturale, Regolamento Urbanistico, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici.

Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS.

Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali.

Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica.

Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione.

Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi.

Segreteria della Commissione Urbanistica, Ambiente, LL.PP. e Assetto del Territorio.

Cura delle cause legali in campo urbanistico.

Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area.

Cura dei lavori della "Commissione Urbanistica Tecnica Assetto del territorio e Lavori pubblici" e della "Commissione Urbanistica Consiliare Assetto del territorio e Lavori pubblici".

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate.

Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio; rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica.

Convenzioni negli ambiti di competenza.

Pianificazione della viabilità comunale.

Ricerca finanziamenti, elaborazione di nuovi progetti e relativa partecipazione a bandi di finanziamento.

PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

## 7

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

U.O. Edilizia Privata

*Ambiti di competenza:*

Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate, istruttorie tecniche delle SCIA, rilascio dei permessi di costruire, rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria; pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP.

Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori, conclusione dei procedimenti di condono edilizio (anni 1986, 1994 e 2003).

Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico.

Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità.

Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.

Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute.

Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale.

Rilascio dei certificati di idoneità alloggi.

Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001.

Rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne.

Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari.

Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Arezzo Casa (competenza intersettoriale da gestire in collaborazione con altri uffici che si occupano di tematiche sociali).

Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio.

Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza.

Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

## 8

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI, GESTIONE UTENZE**

U.O. Lavori pubblici

U.O. Manutenzione erogazione servizi Protezione Civile

U.O. Supporto Amministrativo

*Ambiti di competenza:*

Progettazione e gestione di nuove opere, manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici, intervento a seguito di istanze di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici, liquidazione acconti e saldi, Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e

forniture in economia, Direzione lavori, esecuzione di servizi o forniture, approvazione varianti in corso d'opera, controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia, Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, Gestione parchi e giardini, acquisizione certificazioni immobili comunali, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas), sicurezza sull'ambiente di lavoro, protezione civile.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia Espropriativa, Esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, Conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

## 9

### SERVIZIO AMBIENTE

U.O. Ambiente, ecologia Igiene e sanità pubblica, Servizi pubblici locali in concessione, Emissioni sonore

*Ambiti di competenza:*

provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto, Autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali.

Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere procedimento per la bonifica di aree contaminate, procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore, rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa, in tema di inquinamento acustico, procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc ) abbandonati su suolo, Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, servizi pubblici locali in concessione/cura adempimenti obblighi, Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali, Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta, R.S.U, Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U, schede di certificazione delle raccolte differenziate, Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti, Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica, Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida.

Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata, Autorizzazioni Sanitarie

per Industrie Insalubri, Case dell'Acqua – autorizzazione verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture, reticolo idrico minore, cave ed attività estrattive.

Servizi pubblici locali in concessione, rapporto con le partecipate, controllo dei servizi pubblici locali in concessione, Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio, Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud, Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione, cura adempimenti obblighi, servizio distribuzione gas naturale, affidamento del servizio su base dell'ATEM "Arezzo" (ambito territoriale minimo), controllo rispetto contratti di servizio.

## 10

### **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI**

U.O. Diritto allo studio – Pubblica Istruzione – Trasporti

U.O. Asilo nido

*Ambiti di competenza:*

mense scolastiche, trasporti scolastici e TPL, diritto allo studio, scuola comunale di musica, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva Iscrizioni al nido e gestione graduatoria e ingressi, iscrizione al servizio di mensa scolastica, iscrizione al servizio di trasporto scolastico, Riduzione della quota per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica, contributo per diritto allo studio a studenti delle Scuole Primaria Secondarie di primo e di secondo grado, Assegnazione buoni libro scuola Primaria, Erogazione di contributi alle scuole private, Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Premio Dioniso Roberti, provveditorato materiale refettori scolastici e nido; manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido, provveditorato materiale refettori scolastici e nido; manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido, Supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici, Organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido, Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali, Raccolta e inserimento dati comunali e zionali SISIP, Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA, progetto vigilanza ingresso scuole, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale.

Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale.

Segreteria della Commissione Cultura, Diritto allo Studio, Sport e tempo libero.

## 11

### **SERVIZIO CULTURA – POLITICHE GIOVANILI E SPORT**

U.O. Museo civico.

U.O. Biblioteca comunale, Archivi Storici

U.O. Manifestazioni, Sport e Politiche Giovanili.

*Ambiti di competenza:*

Organizzazione manifestazioni sportive, culturali e musicali ed eventi promossi dal Comune, mostre, concerti, conferenze, convegni, stagione teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo, settembre biturgense, Feste del Palio e coordinamento Associazioni storiche, Biblioteca, catalogazione, distribuzione materiale librario, Consultazione archivio (Archivio pre-unitario post-unitario, Archivio giudiziario e Archivio della Confraternita della Misericordia).

Donazioni, depositi e comodati di opere, Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online, Prestito interbibliotecario, Accesso internet gratuito, Gestione e rendicontazione Progetto FAS-POR, Gestione azioni Pic, Rete Documentaria Aretina, Partecipazione Comitato tecnico Rete Bibliotecaria Aretina, Museo gestione biglietteria ingresso museo, tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio artistico, eventi culturali, Prestiti di opere del Museo Civico e della Biblioteca - archivi comunale, Autorizzazione prestiti per mostre ed esposizioni.

Diritti di pubblicazione per riprese fotografiche, cinematografiche e televisive relative al Museo Civico, Codirezione lavori di restauro "Resurrezione" di Piero della Francesca, Codirezione interventi di restauro opere Museo civico, Autorizzazioni SIAE, Gestione del materiale comunale (sedie, tavoli, palco etc) e richieste di concessione in uso di detto materiale, Cura della Collana "Fonti", Gestione progetto regionale PIC dei Musei e attività di Coordinamento dei Musei della Valtiberina, Produzione interna materiale promozionale (dépliant, manifesti, locandine e testi vari), Museo della Vetrata antica, Progetto CasermArcheologica, Concessione sale e spazi comunali, gestione progetti intercomunali, Scuola comunale di Teatro, Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili, Informagiovani. Rapporti con gli informagiovani della Provincia, servizio sorveglianza sale Museo civico, servizio di supporto biblioteca, concessione strutture sportive tramite gare.

Progetto europeo Be SpectActive, attività sportive e coordinamento associazioni sportive cittadine, Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali musicali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale, attività di coordinamento delle loro attività, Gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.

## 12

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

U.O. Anagrafe, Statistica

U.O. Stato civile

U.O. Elettorale e leva

*Ambiti di competenza:*

Certificazioni anagrafiche; Autentiche di documenti e di firme; Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili; Carte d'identità; Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero; Richieste di cancellazione per l'estero; Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; Autocertificazioni; Assegnazione numerazione civica; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto; Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; Cancellazioni per irreperibilità; Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; Ricerche genealogiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica; Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione informatica INA-SAIA; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e

gestione del sistema informatico di trasmissione; Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto.

Redazione atti di nascita; Verbale di pubblicazione di matrimonio; Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio; Redazione atti di morte; Autorizzazione al trasporto di salme; Autorizzazione veglia funebre; Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; Redazione atti di separazione/divorzio; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili; Redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti; Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento; Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche.

Segreteria della Commissione Elettorale, della Commissione Toponomastica e iscrizioni commemorative e della Commissione elenchi Giudici Popolari.

Certificazione elettorale; Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura.

### 13

#### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO**

U.O. Commercio

U.O. Turismo

*Ambiti di competenza:*

Attività di back office e istruttoria: esercizi di somministrazione; esercizi di acconciatori estetisti; allevamento animali; attività agrituristiche -banca dati sito ARTEA; autorizzazioni medie strutture; accompagnatori turistici; guide ambientali, studi veterinari, bolli CEE-istruttoria nulla-osta; farmacie; edicole; notifiche igienico-sanitarie; adesione Mercatale; suolo privato temporaneo; attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca, strutture sanitarie e studi odontoiatrici, sagre.

Coordinamento attività e personale per gestione e organizzazione Fiera di Mezzaquaresima istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante: istruttoria domande; redazione graduatorie; redazione cartografia; assegnazione posti in ordine di graduatoria

istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva: istruttoria domande; redazione graduatorie; sopralluoghi nelle aree espositive; redazione cartografia; assegnazione posti; fatturazione pagamento fiere.

Attività amministrativa per valorizzazione Centro Commerciale Naturale attività di pianificazione e regolamentazione nei vari settori attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale; coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione-gestione della piattaforma informatica regionale; progetti di promozione turistica: Terre di Piero, percorsi francescani, valorizzazione percorsi turistici e siti di promozione.

Segreteria della Commissione Agricoltura, Attività produttive ed economiche, Interventi finanziari.



**POLIZIA MUNICIPALE**

U.O. Polizia Municipale

*Ambiti di competenza:*

Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria ed ambientale, pubblica sicurezza, vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni, servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune, servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Controllo attività edilizia e urbanistica, spettacoli viaggianti, Luna Park, avvio procedure, rapporti con l'Unione dei Comuni e con il Suap, controllo, permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi. Servizi per TSO e ASO, ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI, servizio oggetti smarriti, restituiti e denunce. Vigilanza alle scuole. Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati. Verifiche e controlli presenze mercati e fiere, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private, Controllo Locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi, Attività di giochi leciti e sala giochi. Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati. Pareri su rilascio passi carrabili e suolo pubblico.

**IL SINDACO**  
f.to  
**CORNIOLI Mauro**

**IL SEGRETARIO**  
f.to  
**Dott.ssa Giovanna FAZIOLI**



Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Lì

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal 13 gennaio 2017*

**N° 67**

*L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE*  
f.to

.....

**ESECUTIVITA'**

*La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ed è divenuta esecutiva per decorrenza di dieci giorni dalla sua pubblicazione e ciò ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.*

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
f.to

.....