

# FUNZIONIGRAMMA

## Competenze delle Ripartizioni e Municipi – come articolate nei Settori e nelle Posizioni Organizzative –

### Sommario

SEGRETARIO GENERALE.....	2
DIRETTORE GENERALE.....	5
STAFF CONTROLLI ENTI PARTECIPATI.....	8
STAFF DIREZIONE GENERALE.....	11
STAFF CONTROLLI INTERNI.....	14
STAFF AVVOCATURA CIVICA.....	15
RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.....	17
RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA', MARKETING TERRITORIALE E SPORT.....	32
RIPARTIZIONE INFRASTRUTTURE VIABILITA' E OPERE PUBBLICHE.....	36
RIPARTIZIONE PATRIMONIO.....	57
RIPARTIZIONE PERSONALE.....	64
RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI.....	76
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE.....	79
RIPARTIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO.....	95
RIPARTIZIONE ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI.....	107
RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA.....	116
RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI.....	127
RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E GESTIONE LAVORI PUBBLICI.....	138
RIPARTIZIONE TRIBUTI.....	150
RIPARTIZIONE TUTELA AMBIENTE, IGIENE E SANITA'.....	157
RIPARTIZIONE GOVERNO E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO.....	163
MUNICIPI.....	177

## SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale, svolge ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, e *"compiti di collaborazione"*, nonché *"funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente"*, per quanto concerne la *"conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti"*.

A tal fine:

- a) Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- b) Esprime sulle proposte deliberative sottoposte all'approvazione delle Giunta e del Consiglio la consulenza giuridico-amministrativa circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti; a tal fine gli uffici proponenti inviano preventivamente al Segretario Generale, per la formulazione della consulenza, anche con modalità telematiche, le proposte deliberative previa espressione dei pareri di cui all'art 49 TUEL almeno 3 giorni prima della seduta dell'organo; la consulenza giuridico-amministrativa è atto consultivo a carattere obbligatorio e non vincolante; la consulenza è propedeutica all'iscrizione della proposta all'ordine del giorno, eccezionalmente può essere espressa anche nel corso della seduta dell'organo;
- c) Preside alla funzione di controllo successivo di legittimità sugli atti, di cui all'art 147 bis co.2 TUEL avvalendosi di una apposita unità di controllo, secondo la disciplina di cui all'art 18 quinquies del presente Regolamento
- d) È responsabile della verbalizzazione degli atti della Giunta e Consiglio e ne sottoscrive, anche con modalità telematiche i verbali di seduta in qualità di pubblico ufficiale;
- e) Esprime altresì la consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali di cui all'art 50 e 54, circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti TUEL; tale consulenza è atto consultivo a carattere preventivo, facoltativo e non vincolante;
- f) Esprime pareri formali, in forma scritta, su richiesta specifica degli organi politici o gestionali dell'ente o per iniziativa d'ufficio, ovvero pareri informali, circa la legittimità dell'azione amministrativa o di provvedimenti amministrativi, con riferimento a specifiche questioni;
- g) Riceve per conoscenza elenco delle determinazioni dirigenziali dalla Ripartizione Segreteria Generale, nonché ogni informazione e provvedimento che ritenga utile richiedere agli uffici, al fine di svolgere la propria funzione consultiva, con riferimento alla legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso;
- h) Propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti responsabili dei servizi in relazione ai procedimenti di rispettiva competenza, l'adozione del piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, con validità triennale salvo aggiornamenti annuali, al fine di assicurare la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa nonché al fine di prevenire i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II c.p.; il piano contiene:
  - Valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruzione degli uffici, con individuazione del personale addetto e delle attività materiali, procedurali e negoziali maggiormente sensibili;
  - Individuazione degli interventi organizzativi per presidiare il rischio;
  - Individuazione degli interventi per la formazione e la rotazione del personale preposto a uffici con maggiore esposizione al rischio;
  - Programma degli atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art 18 quinquies del presente regolamento.

- i) In qualità di Responsabile della Prevenzione, inoltre fermo restando la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti in relazione all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione e Programma della Trasparenza:
- esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali ed effettua il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano;
  - definisce le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori sensibili
  - verifica, d'intesa con il dirigente competente, la effettiva rotazione degli incarichi negli uffici "sensibili"
  - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sul tema della legalità;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sul tema della legalità
- j) Fermo restando la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti in relazione all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione, esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali previste dal Piano Anticorruzione, sul Programma della Trasparenza e sull'attuazione delle direttive adottate a seguito dei controlli di legittimità;
- k) È responsabile della trasparenza e propone alla Giunta Comunale il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 Dgls 150/2009, in conformità al Dlgs 15.02.2013, redatto sulla base delle proposte dei dirigenti detentori degli atti e delle informazioni, al fine della pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative:
- all'organizzazione comunale,
  - all'utilizzo delle risorse per le funzioni istituzionali,
  - ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione,
  - ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità e completezza, garantendo in particolare i livelli essenziali di informazione con riferimento ai procedimenti di cui all'art 2 co 2 L.190/2012 (legge anticorruzione),
  - allo stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo ai sensi dell'art 41 TUEL.
- l) Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- m) Provvede alla puntuale informativa, nei confronti dei dirigenti, sulle novità normative comunitarie, statali o regionali; a tal fine può adottare Circolari normative nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- n) Esercita attività di consulenza giuridica e di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e dello statuto, nonché per la stesura di nuovi regolamenti;
- o) Può partecipare al Comitato della Direzione Generale di cui all'art 15 Reg. Org. Uffici e Servizi, al fine del coordinamento tra la propria funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa e l'attività di coordinamento gestionale propria del Direttore Generale; a tal fine riceve le convocazioni del Comitato della Direzione Generale e relativi ordini del giorno;
- p) Esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- q) Esercita le funzioni espressamente attribuite da leggi statali (in materia elettorale, statistica ecc.);

- r) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
- s) In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di quest'ultimo sono esercitate dal Segretario Generale ovvero da altro dirigente comunale, nominato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale.
- t) In caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario Generale le funzioni vicarie sono svolte da un dirigente in possesso dei titoli (laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche, sociologia e scienza dell'Amministrazione) per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

## **DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, *"provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 "*.

In particolare il Direttore Generale:

- a) Si avvale dei dirigenti e dei responsabili di servizio esercitando funzioni di direttiva e coordinamento; in particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e logistici, le modalità operative, il riparto delle competenze in applicazione del funzionigramma, gli indirizzi omogenei per l'adozione di provvedimenti discrezionali;
- b) Sovrintende in generale alla gestione dell'Ente al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia dei servizi, sia erogati direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni quali le società partecipate.  
A tal fine presiede alla funzione di controllo sulla qualità dei servizi erogati di cui all'art 147 co 2 lett.e), incentivando l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni;
- c) Coordinamento dell'azione amministrativa dei Municipi e coordinamento nella gestione dei procedimenti in concorrenza di processo tra i Municipi e Ripartizioni centrali ai sensi dell'art 4 Reg. sul Decentramento Amministrativo istitutivo dei Municipi
- d) Presiede alla funzione di controllo di gestione di cui all'art 147 co.2 lett.a), 196 e ss. TUEL, esercitata attraverso unità organizzative da lui dipendenti, presenta alla Giunta, sulla base del report finale predisposto dai Dirigenti, il referto del controllo di gestione e lo comunica alla Corte dei Conti ai sensi dell'art 198 TUEL;
- e) Presiede alla funzione di controllo strategico di cui all'art 147 ter Tuel, esercitata attraverso unità organizzative da lui dipendenti e presenta alla Giunta ed al Consiglio rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- f) Sovrintende all'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune, e in generale degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso attività di indirizzo e programmazione ed il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali assegnati, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente ;
- g) Propone al Sindaco la sospensione cautelare dei dirigenti in pendenza di procedimento penale nelle fattispecie previste dal Dlgs 165/2001 e dal CCNL;
- h) Adotta il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare nelle ipotesi speciali di cui all'art 55 co.4 Dlgs 165/2001
- i) Propone al Sindaco la revoca di incarichi dirigenziali, ovvero il conferimento di incarichi diversi, ovvero il recesso dal rapporto di lavoro nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui all'art 21 Reg. Org. e art 21 Dlgs 165/01 ovvero nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile, connessa all'espletamento dell'incarico dirigenziale, accertata in sede giudiziaria, nel rispetto delle disposizione normative e di CCNL vigenti in materia;
- j) Propone al Sindaco il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- k) Nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ai sensi dell'art 53 Dlgs 165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale,

esprime parere relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico alle esigenze di servizio;

- l) Effettua la graduazione delle posizioni dirigenziali e POS sulla base dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione;
- m) Supporta gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- n) Individua i progetti speciali intersettoriali ovvero procedimenti complessi, ne propone il responsabile e ne controlla la realizzazione, indice conferenze di servizio;
- o) Per l'adozione degli atti di rilevanza strategica, ovvero obbligatori per legge, ovvero necessari al fine di evitare un danno all'ente può altresì assegnare un termine congruo per la conclusione del procedimento al dirigente competente per materia, decorso il quale può assegnare la competenza ad altro dirigente, anche in deroga al vigente funzionigramma, informandone il Sindaco e con contestuale avvio della procedura di verifica della responsabilità -disciplinare e dirigenziale
- p) E' titolare del potere sostitutivo di cui all'art 2 co.9 bis L.241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorsi i termini di conclusione del procedimento; a tal fine, acquisito il fascicolo del procedimento e valutate le osservazioni del responsabile, qualora riscontri le condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo, ne da comunicazione all'interessato con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità - dirigenziale; per l'adozione del provvedimento finale può assegnare il procedimento al dirigente apicale, qualora l'omissione appartenga alla competenza di una direzione settoriale o POS, al dirigente di altra struttura anche in deroga al funzionigramma, ovvero, in ipotesi di particolare complessità o qualora lo ritenga opportuno, può nominare un commissario ad acta, fermo restando il rispetto dei termini di esercizio del potere sostitutivo di cui alla L.241/90; l'esercizio del potere sostitutivo è disciplinato dal Regolamento sul procedimento amministrativo; effettua altresì la comunicazione riassuntiva agli organi di governo di cui all'art 2 co.9 L.241/90; ove ne ricorrano i presupposti provvede all'obbligo di referto per la responsabilità disciplinare e responsabilità amministrativo-contabile.
- q) Provvede alla nomina del RUP, ai sensi dell'art 10 Dlgs 163/2006 quando, per la natura strategica del procedimento ovvero, in considerazione della specifica professionalità necessaria, è opportuna la nomina di un dirigente o dipendente appartenente ad altra Unità Organizzativa rispetto a quella competente per il procedimento ai sensi dell'art 5 L.241/90, in base al funzionigramma; nel medesimo provvedimento, il Direttore Generale individua, altresì, la struttura competente all'adozione degli atti deliberativi diversi da quelli di cui all'art 10 co.3 D.Lgs. 163/06, art 10 e 273 DPR 207/2010, anche in deroga al vigente funzionigramma, nonché il personale, anche appartenente ad altra unità organizzativa, che collabora con il RUP e dipende funzionalmente da esso conservando il rapporto di servizio con l'unità organizzativa di appartenenza.
- r) Promuove la valorizzazione delle risorse umane mediante: programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale, applicazione dei meccanismi per responsabilizzare e incentivare i dirigenti, applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- s) In particolare, col supporto metodologico dell'OdV, elabora e propone alla Giunta Comunale sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale e piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilità dei dirigenti e del personale ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;

- t) Predispone il piano generale degli obiettivi previsto dall'art 197 Dlgs 267/2000, organicamente integrato con il piano delle performance di cui all'art 10 Dlgs 150/09 e con il PIAO di cui al DL 80/21 e sovrintende al ciclo di gestione della performance di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 298 del 6 giugno 2011 e s.m.i.;
- u) Predispone gli obiettivi strategici in raccordo con gli obiettivi di mandato;
- v) Propone alla Giunta il ~~P.E.G.~~ la delibera di approvazione del PEG, organicamente integrato nel PIAO di cui all'art 6 DL 80/21, e i relativi aggiornamenti annuali, su cui i dirigenti competenti per materia all'istruttoria delle distinte sezioni esprimono i pareri, ai sensi dell'art 49 TUEL; provvede alla pubblicazione di cui all'art 7 comma 1 DL 80/21; impartisce alle strutture competenti ad alimentare le sezioni e sottosezioni le opportune disposizioni di servizio, al fine di assicurare il rispetto del termine di cui all'art 7 co.1 DL 80/21, la cui inottemperanza è fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 co.1 Dlgs 165/01 e art 21 comma 2 Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi, nonché determina l'avvio della procedura di verifica della responsabilità disciplinare
- w) Presiede la Delegazione di parte pubblica alla contrattazione decentrata;
- x) Propone alla Giunta Comunale: l'istituzione, la soppressione e la modifica degli uffici comunali nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, la regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e servizi e della disciplina delle assunzioni;
- y) Presiede la conferenza dei dirigenti ai sensi dell'art.19 del Reg. Uffici e Servizi, al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti in relazione all'attuazione di programmi di lavoro;
- z) Valuta ed esprime parere di merito sulle richieste di comando e distacco, sul conferimento di incarichi dirigenziali a termine, sulla proposta deliberativa di piano triennale di fabbisogno di personale, dispone le assegnazioni e i trasferimenti di personale tra gli uffici apicali; sovrintende ai procedimenti di mobilità esterna e di conferimento di incarichi dirigenziali a termine ai sensi dell'art 110 TUEL, secondo la specifica disciplina e presiede le relative commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali, personalmente o tramite altro Dirigente comunale;
- aa) Se richiesto dal Sindaco, esercita funzioni di direzione del personale delle strutture del suo staff;
- bb) Può essere chiamato a far parte dell'ODV, qualora in possesso dei requisiti soggettivi per l'incarico dell'OdV e, in tal caso, della ulteriore competenza attribuita si terrà conto ai fini della quantificazione del trattamento economico di cui al comma 2 del presente articolo<sup>1</sup>;
- cc) Formula proposte di indirizzo in materie ritenute di rilevanza strategica ed esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge e dal Regolamento Uffici e Servizi;
- dd) Ha facoltà di assistere alle sedute della Giunta Comunale con funzione referente, ovvero di formulare informative, in relazione alle funzioni di controllo strategico, controllo di gestione e controllo sulla qualità dei servizi, nonché con riferimento alle altre funzioni attribuite.
- ee) Ha funzione di indirizzo strategico in ordine al procedimento di definizione dei criteri di selezione delle operazioni e di coordinamento della cabina di regia PON Metro composta dai responsabili delle azioni
- ff) Coordinamento dell'attività degli Uffici Comunali competenti o comunque coinvolti, in base al funzionigramma comunale, nella pianificazione, organizzazione e gestione degli

<sup>1</sup> Modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 172 del 14.4.2011 3° emendamento

“Eventi Rilevanti” del Comune di Bari; presiede la struttura tecnica Permanente di Coordinamento Eventi Rilevanti (CER) a carattere interdisciplinare, in dipendenza funzionale della Direzione Generale, che opera in raccordo con la centrale operativa della PM, con gli organi istituzionali deputati alla gestione delle emergenze ivi compreso il C.O.C. e con i rappresentanti dei servizi essenziali (linee telefoniche, linee elettriche, acquedotto, rete fognaria etc.), ivi compresi i servizi pubblici resi dalle società in house (rifiuti, TPL, ecc..) da convocarsi almeno 20 giorni prima dell’evento.

In caso di assenza o impedimento il Direttore Generale è sostituito dal Segretario Generale ovvero da altro dirigente comunale, nominato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale.



## **STAFF CONTROLLI ENTI PARTECIPATI**

- Processi di costituzione società partecipate e di privatizzazione formale e sostanziale delle società (elaborazione statuti e atti costitutivi elaborazione convenzioni generali con il Comune; valutazione piani d'impresa, ecc.);
- Acquisizione e gestione di partecipazioni comunali in società, enti, consorzi, istituzioni che non siano di specifica competenza di altre Ripartizioni; liquidazione delle relative quote di compartecipazione;
- Attività di studio analisi e predisposizione di atti amministrativi relativi a operazioni societarie (costituzione di società, fusioni, scissioni, cessioni d'azienda, acquisizioni e alienazioni azionarie dirette e indirette, patti parasociali, adeguamento statuti, ecc.);
- procedure di evidenza pubblica per individuazione soci privati ed atti propedeutici;
- provvedimenti amministrativi per l'acquisizione la gestione e la dismissione di partecipazioni societarie;
- affidamento in house dei servizi: programmazione, coordinamento e atti amministrativi propedeutici;
- definizione delle regole di corporate governance delle società comunali;
- supporto tecnico giuridico per la partecipazione dei rappresentanti dell'ente, in qualità di socio, alle assemblee societarie (es: esame preventivo degli atti sottoposti ad approvazione dell'organo assembleare quali: bilanci, dotazioni organiche, piani d'impresa ecc.);
- Controllo di legittimità amministrativo contabile sugli atti delle aziende in house in base ai principi sul controllo successivo di cui agli artt. 18 quinques del Reg. Organizzazione Uffici e Servizi;
- Istruttoria per la nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni;
- Predisposizione dei singoli contratti di servizio e controllo sulla loro esecuzione;
- Predisposizione delle "Carte dei servizi" e gestione delle procedure di reclamo;
- Gestione dei rapporti contrattuali con le aziende (liquidazione delle fatture, indicizzazione dei corrispettivi, applicazione dei CCNL, interpretazione del contratto, accertamenti di crediti ecc.);
- Rapporti con le altre strutture comunali per l'istruttoria tecnica propedeutica agli atti suddetti;
- Coordinamento delle Ripartizioni competenti alla attività tecnica e materiale di controllo della regolare esecuzione delle prestazioni delle società affidatarie;
- Controllo di Gestione sulle società partecipate (analisi costi rendimenti, esame dei bilanci, delle relazioni previsionali e dei report semestrali, valutazione piani d'impresa ed esame dei verbali del CdA in genere, monitoraggio della spesa del personale delle Società partecipate);
- Supporto al Direttore Generale per lo svolgimento di funzioni di programmazione e controllo strategico sulle società partecipate, verifica stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi di gestione di cui all'art 147 quater TUEL
- Vigilanza sull'applicazione della normativa per il rispetto dei vincoli derivanti dal patto di stabilità, sui criteri e modalità per il reclutamento del personale, nonché sul contenimento della spesa del personale con riguardo alle Società partecipate;
- Redazione report sulla qualità dei servizi pubblici locali;
- Realizzazione di un Osservatorio sulla qualità dei servizi pubblici locali esternalizzati al fine di un monitoraggio permanente sulle aziende;
- Controllo sull'andamento economico - finanziario delle società non quotate e degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune con le modalità di cui all'art 75 ter del Regolamento di Contabilità e adempimenti di cui all'art 174 quater del TUEL

- adempimenti per l'implementazione di metodologie volte alla misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, con riferimento ai servizi erogati dalle aziende partecipate, ai sensi dell'art 147 co 2 lett e) TUEL

## **STAFF DIREZIONE GENERALE**

### **Direzione Generale:**

- Istruttoria e pareri ai sensi dell'art 49 TUEL sulle proposte deliberative formulate dal Direttore Generale nelle materie ritenute di rilevanza strategica
- Istruttoria e adozione di atti a rilevanza esterna con riferimento ai procedimenti di competenza del Direttore Generale

### **Ufficio normativo** proposte deliberative relative a:

- Regolamenti a carattere generale sull'attività amministrativa e sul funzionamento organi dell'ente che non siano di competenza specifica per materia di altre strutture; redazione testi unici
- Atti autorganizzatori a carattere generale organigrammi, funzionigrammi, regolamento organizzazione uffici e servizi, Piano degli Obiettivi, Sistemi di valutazione delle performance ecc.);
- Semplificazione e omologazione dei procedimenti amministrativi e adeguamento alle sopravvenute disposizioni normative
- Risoluzione dei conflitti di competenza interorganici

### **Attività amministrativa dell'Avvocatura Civica**, su impulso degli avvocati civili ed in coordinamento con l'Avvocato Coordinatore:

- proposte di deliberazione e/o determinazioni relative all'instaurazione di liti attive e passive, conformemente alla direzione dell'attività legale dell'avvocatura e liquidazione avvocati esterni sulla base del parere dell'Avvocato Coordinatore
- supporto all'Avvocatura Civica con riferimento all'organizzazione del lavoro: forniture e logistica degli uffici, gestione del rapporto di servizio del personale alle dipendenze funzionali dell'avvocatura civica

**Pianificazione e Controllo Strategico:**

- supporto al Direttore Generale, in raccordo con lo Staff del Sindaco, per le funzioni di pianificazione strategica (definizione obiettivi strategici, key indicator e target), di controllo strategico di cui all'art 147 ter Tuel e di monitoraggio performance dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 74/2017;
- monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici e gestionali;
- presentazione alla Giunta ed al Consiglio rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- supporto al Sindaco per la redazione del Referto annuale

**Controllo sulla qualità dei servizi:**

- Individuazione key indicator per la qualità dei servizi e monitoraggio nel tempo
- Incentivazione dell'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni
- Supporto al Direttore Generale con riferimento all'organizzazione del lavoro, logistica degli uffici, introduzione di innovazioni tecnologiche ed informatizzazione delle procedure e delle metodologie di controllo, provvedimenti di assegnazione del personale nell'ambito della dotazione organica unica comunale;

**Supporto al Direttore Generale per predisposizione PDO e ciclo performance****Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione o OdV:**

- istruttoria per sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- istruttoria tecnico-giuridica per i provvedimenti di competenza dell'OdV di cui all'art 7 Reg.Org. comma 7
- partecipa alle sedute dell'OdV con facoltà di intervento e proposta, ma senza diritto di voto.

**Forniture e Servizi per l'ufficio del Direttore Generale:**

- predisposizione di atti propedeutici ad indizione di gare, gestione procedure negoziate anche mediante accesso al MEPA, adesione a convenzioni Consip

- Supporto al Direttore Generale per il raccordo operativo tra le Ripartizioni Centrali e le Società in house;
- Istruttoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore Generale;
- Coordinamento procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più strutture o più enti: gestione e verbalizzazione conferenze di servizio interorganiche;
- Supporto tecnico-giuridico al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni di componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Istruttorie delle direttive del Direttore Generale che riguardano gli adempimenti di competenza delle diverse strutture, anche a seguito di nuove disposizioni normative;
- Istruttoria provvedimenti avocati dal Direttore Generale con funzioni di RUP;
- Supporto al Direttore Generale per la pianificazione, organizzazione e gestione degli "Eventi Rilevanti" del Comune di Bari; segreteria della struttura tecnica di Coordinamento Eventi Rilevanti (CER) a carattere interdisciplinare, in dipendenza funzionale della Direzione Generale, che opera in raccordo con la centrale operativa della PM, con gli organi istituzionali deputati alla gestione delle emergenze ivi compreso il C.O.C. e con i rappresentanti dei servizi essenziali ( linee telefoniche, linee elettriche, acquedotto, rete fognaria etc.), ivi compresi i servizi pubblici resi dalle società in house (rifiuti, TPL, ecc..)
- Collaborazione con la Ripartizione Polizia Locale per le attività connesse alla safety e security, in occasione di eventi di rilevanza cittadina;
- Supporto al Direttore Generale con riferimento all'organizzazione del lavoro, logistica degli uffici, introduzione di innovazioni tecnologiche ed informatizzazione delle procedure e delle metodologie di controllo, provvedimenti di assegnazione del personale nell'ambito della dotazione organica unica comunale;
- Supporto al Direttore Generale per il coordinamento di eventi di rilevanza municipale qualora richiedano il coinvolgimento di una o più Ripartizioni, anche al fine di semplificare l'azione amministrativa;
- Supporto al Direttore Generale per gli adempimenti connessi a partenariati, collaborazioni e coordinamento delle strutture comunali e società in house in favore di operatori del settore turistico (alberghi, crociere, etc);
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi e forniture, secondo la disciplina di settore, anche mediante accesso al MEPA, adesione a convenzioni Consip, per le esigenze del CER e comunque per lo svolgimento di eventi rilevanti e delle attività collaterali agli eventi (luminarie, servizi di assistenza sanitaria, servizi comunicazioni radio, sponsorizzazioni attive, etc) del Comune di Bari;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi e forniture, secondo la disciplina di settore, anche mediante accesso al MEPA, adesione a convenzioni Consip, per l'Ufficio della Direzione Generale e dello Staff Direzione Generale;
- Predisposizione adempimenti connessi all'affidamento di contratti di sponsorizzazione attiva e donazioni nonché supporto al Direttore Generale per le attività di coordinamento connesse alle adozioni.

## **STAFF CONTROLLI INTERNI**

### **Controlli di legittimità sugli atti e anticorruzione:**

- istruttoria per la predisposizione del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012
- istruttoria per la predisposizione del Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 Dgls 150/2009
- coordinamento dell'Unità di Controllo per i controlli successivi di legittimità di cui all'art 18 quinquies Reg.Org.; segreteria amministrativa dell'unità di controllo,
- raccolta e interscambio dati relativi ai diversi tipi di controllo, anche attraverso l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi informativi intersettoriali dell'ente
- istruttoria per il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza e attuazione delle direttive conseguenti al Controllo successivo di legittimità
- Istruttoria per la regolamentazione e l'attuazione di procedure selettive e per la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori sensibili e per la rotazione degli incarichi negli uffici "sensibili"
- Istruttoria per la definizione e l'affidamento dei percorsi formativi di cui all'art 1 co.10 L.190/12

### **Controllo di Gestione:**

- Rilevazione e verifica in collaborazione con i responsabili dei servizi, di costi e rendimenti per ogni servizio e per ogni centro di costo, ricavando le informazioni dal sistema informativo contabile dell'Ente;
- Rilevazione elaborazione e sintesi, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei centri di costo dei dati quantitativi e qualitativi della gestione per ogni servizio e per ogni centro di costo;
- Elaborazione periodica di rapporti di gestione sintetizzando, tramite indicatori di efficacia e di efficienza individuati dal Nucleo di Valutazione, l'andamento della gestione dei servizi e dei centri di costo monitorati;

### **Internal Auditing:**

- Auditing sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle nuove norme e procedure; verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- Analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità delle risorse;

### **Supporto amministrativo al Comitato dei Garanti di cui all'art 24 bis Reg.Org. per le ipotesi di responsabilità dirigenziale**

## STAFF AVVOCATURA CIVICA

<b>Avvocatura Civica</b>	<b>STAFF UFFICIO LEGALE (URBANISTICA, PERSONALE, SEGRETERIA GENERALE, - BILANCIO)</b>
--------------------------	---

- Il Dirigente legale, sentito l'Avvocato civile incaricato della questione, secondo i principi di indipendenza e autonomia dell'esercizio dell'attività professionale forense svolta in forma di lavoro dipendente:
  - svolge attività di direzione e coordinamento dell'attività legale di cui, ratione materiae, è responsabile;
  - formula pareri e rende consulenza, anche ai fini deflattivi del contenzioso, nei confronti delle strutture comunali ed esercita la difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado, relativamente alle branche dell'amministrazione ad esso assegnate;
  - rende pareri relativi al conferimento di incarichi a legali esterni e alla congruità delle parcelle.

<b>Avvocatura Civica</b>	<b>STAFF UFFICIO LEGALE (CONTRATTI E APPALTI – PATRIMONIO – ECONOMATO – CULTURA, SPORT E SPETTACOLO – DEMOGRAFICI)</b>
--------------------------	--

- Il Dirigente legale, sentito l'Avvocato civile incaricato della questione, secondo i principi di indipendenza e autonomia dell'esercizio dell'attività professionale forense svolta in forma di lavoro dipendente:
  - svolge attività di direzione e coordinamento dell'attività legale di cui, ratione materiae, è responsabile;
  - formula pareri e rende consulenza, anche ai fini deflattivi del contenzioso, nei confronti delle strutture comunali ed esercita la difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado, relativamente alle branche dell'amministrazione ad esso assegnate;
  - rende pareri relativi al conferimento di incarichi a legali esterni e alla congruità delle parcelle.

<b>Avvocatura Civica</b>	<b>STAFF UFFICIO LEGALE (ESPROPRIAZIONI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – SOLIDARIETA' SOCIALE)</b>
--------------------------	--

- Il Dirigente legale, sentito l'Avvocato civile incaricato della questione, secondo i principi di indipendenza e autonomia dell'esercizio dell'attività professionale forense svolta in forma di lavoro dipendente:
  - svolge attività di direzione e coordinamento dell'attività legale di cui, ratione materiae, è responsabile;
  - formula pareri e rende consulenza, anche ai fini deflattivi del contenzioso, nei confronti delle strutture comunali ed esercita la difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado, relativamente alle branche dell'amministrazione ad esso assegnate;
  - rende pareri relativi al conferimento di incarichi a legali esterni e alla congruità delle parcelle.

<b>Avvocatura Civica</b>	<b>STAFF UFFICIO LEGALE (LAVORI PUBBLICI – POLIZIA URBANA - ATTIVITA' ECONOMICHE - IGIENE E AMBIENTE –</b>
--------------------------	--

<b>DECENTRAMENTO)</b>
-----------------------

- Il Dirigente legale, sentito l'Avvocato civile incaricato della questione, secondo i principi di indipendenza e autonomia dell'esercizio dell'attività professionale forense svolta in forma di lavoro dipendente:
  - svolge attività di direzione e coordinamento dell'attività legale di cui, ratione materiae, è responsabile;
  - formula pareri e rende consulenza, anche ai fini deflattivi del contenzioso, nei confronti delle strutture comunali ed esercita la difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado, relativamente alle branche dell'amministrazione ad esso assegnate;
  - rende pareri relativi al conferimento di incarichi a legali esterni e alla congruità delle parcelle.



## **RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

- Rilascio pareri di legittimità in relazione al Codice della Strada, anche in conferenza di servizi, relativi a: occupazioni di suolo pubblico (art 20 CdS), concessione passi carrabili (art 22 CdS), installazione pubblicità (art 23 CdS), installazione segnaletica stradale (art 7 CdS), istituzione posti per disabili (art 7 CdS)
- Rilascio permessi ZTL ZSR (art 7 CdS)
- Provvedimenti per la riserva di limitati spazi alla sosta di particolari categorie veicolari, per motivi di pubblico interesse (art.7 Cds)
- Predisposizione ordinanze per manifestazioni sportive o di spettacolo in genere (art 7 CdS)
- Convocazione e gestione della Commissione Arredo Urbano (Del. GM 480/01), quale conferenza di servizi interorganica per l'espressione dei pareri per l'occupazione suolo pubblico con manufatti che incidono sull'arredo urbano (pubblici esercizi); gestione del relativo archivio documentale.
- Collocazione transenne e segnaletica temporanea (art 6,6,7 CdS).
- Rapporti con le Ripartizioni comunali
- Aggiornamento e formazione interna del Personale;
- Supporto alla Ripartizione Sviluppo Economico per gli accertamenti propedeutici all'esercizio delle funzioni ex U.M.A.

### **Sicurezza Urbana**

- Svolge attività di analisi, studio e ricerca sui temi della sicurezza e della legalità;
- Promuovere il coordinamento con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati che si occupano, a vari livelli e secondo le diverse competenze, di sicurezza urbana, in ordine alla elaborazione di una strategia condivisa ed alla realizzazione di interventi integrati sul territorio;
- Elaborare una mappa delle realtà familiari e ambientali a rischio devianza presenti sul territorio cittadino;
- Avviare programmi di promozione e diffusione della cultura della legalità;
- Realizzare interventi di sostegno in favore delle vittime della criminalità;
- Progettare percorsi di prevenzione e recupero di minori "a rischio", realizzando partnerships con soggetti pubblici e privati;
- Promuovere progetti di reinserimento sociale e lavorativo di detenuti ed ex detenuti;
- Elaborare politiche di riutilizzo a fini sociali dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Predisposizione Ordinanze ex art 54 TUEL e DM 05.08.2008a tutela della sicurezza ed incolumità pubblica
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni;
- Assistenza in occasione di gare e manifestazioni varie che si svolgono prospicienti le zone litoranee appartenenti al territorio cittadino;
- Assistenza ai turisti in visita nella città, in occasione anche del Pellegrinaggio Nicolaiano, al fine di fornire indicazioni utili relativamente ai luoghi e/o iniziative promosse dall'Amministrazione, meritorie di maggiore attenzione e, nel contempo, garantire un sereno rapporto tra Città ed ospiti;
- Controllo sulle attività artigianali, su richiesta della commissione Artigianato c7o Camera di Commercio, accertamento violazioni e applicazione sanzioni art 25 LR 6/2005.

### **Servizio di protezione civile:**

- svolgimento di tutte le attività di carattere burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento ordinario del servizio quali:
  - ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
  - redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Bari e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine ec.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
  - predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche

- attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
  - coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n.194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
  - stesura e presentazione, almeno una volta l'anno, al Sindaco ed al Direttore Generale di una relazione circa l'attività svolta e le linee di indirizzo programmatico per le attività da svolgere nel corso dell'anno successivo.
- In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di Protezione Civile assicura,
    - La collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
    - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
    - l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
    - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile.

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>Settore Protezione Civile, Sicurezza Urbana e Lotta Non Repressiva alla Criminalità Organizzata</b>	<b>POEQ APPROVVIGIONAMENTI ED ECONOMATO E CONTENZIOSO</b>
---	--	---

- Approvvigionamento e gestione economica;
- Posta, notifiche, conti correnti;
- Appalti di servizi e forniture di competenza della ripartizione, predisposizione capitolati e gestione procedure negoziate
- Attività tecnico amministrative della posizione.
- Piccola Manutenzione;
- Carburante;
- Lavaggio veicoli;
- Attrezzature e strumenti tecnici, laboratorio radio;
- Accasermaggio;
- Acquisto veicoli, attrezzature radio.
- Contenzioso giudiziale su sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada: difesa in giudizio del Comune di Bari per ricorsi avverso cartelle esattoriali che riguardano violazioni del codice della strada; eventuali conferimenti incarichi a legali esterni per contenzioso giudiziale, su indicazioni dell'Avvocatura Civica e liquidazione parcelle

- Segreteria Comando;
- Atti amministrativi della posizione;
- Archivio Generale e Protocollo;
- Atti di rappresentanza;
- Relazioni con Autorità, Enti e Utenti;
- Raccolta e diffusione di leggi e regolamenti;
- Studi e ricerche;
- Attività tecnico-amministrativa della posizione;
- Raccolta di informazioni per altri Uffici;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori e Prosecuzioni, Accertamenti Sanitari Obbligatori e Trattamenti Sanitari Volontari.
- Informazioni su richiesta degli Uffici Municipali e degli Enti pubblici legittimati a richiederle
- Registrazione verbali di infrazione, istanze e ricorsi;
- Gestione del personale (presenze, infortuni, malattie, indennità, cause di servizio, progetti di produttività) compreso il personale distaccato;
- Organizzazione servizio di piantonamento e vigilanza degli uffici istituzionali da parte del personale di PM
- P.E.G.
- Centro elaborazione Dati;
- Sala Operativa;
- Programmazioni turni dei servizi e pianificazione congedi ordinari;

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>POEQ SERVIZI Libertà, S. Nicola, Murat, Madonnella, Japigia</b>
---	--

Con riferimento al Municipio 1

- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Logistica del Settore;
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni.
- Dotazioni Autoparco ;
- Atti amministrativi della POS

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>POEQ SERVIZI Picone, Carrassi, S. Pasquale, Poggiofranco, Mungivacca, Carbonara, Ceglie, Loseto</b>
---	--

Con **riferimento** ai Municipi 2 e 4:

- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Logistica del Settore;
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni.
- Dotazioni Autoparco;
- Atti amministrativi della POS

**Ripartizione Corpo di Polizia  
Locale e Protezione Civile**

**POEQ SERVIZI Palese, S.Spirito, Catino, Enzitetto, S.  
Paolo, Stanic**

Con riferimento ai Municipi 5 e 3 :

- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Logistica del Settore;
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni.
- Dotazioni Autoparco;
- Atti amministrativi della POS



- Istruttoria atti di procedura penale;
- Esecuzioni disposizioni Autorità Giudiziaria;
- Relazioni con l'Autorità Giudiziaria;
- Atti concludenti di rilevanza penale;
- Atti di indagine penale;
- Assicurazione delle fonti di prova;
- Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria;
- Incidentistica stradale e relazioni con l'utenza;
- Trasmissione atti di infortuni del personale;
- Collaborazione con altre Forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni;
- Aggiornamento e formazione del personale;
- Atti amministrativi del Settore;
- Regolamenti Comunali;
- Rapporti con le Ripartizioni Comunali;
- Esecuzione Ordinanze in materia Amministrativa
- Controlli sul territorio ai fini della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni delle aziende *in house*
- Cura e coordinamento per l'uso, la detenzione e l'esercitazione delle armi in dotazione alla Ripartizione;

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>Settore Polizia Giudiziaria e Tributi</b>	<b>POEQ TRIBUTI</b>
---	--	---------------------

- Atti amministrativi della posizione;
- Evasione tributi comunali;
- Aggiornamento e Formazione del Personale;
- Logistica del Settore;
- Programmazione turni dei servizi del Settore e pianificazione congedi ordinari.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

- **Front office** per la ricezione delle istanze e gestione del procedimento unico con rilascio del provvedimento finale per l'insediamento di attività economiche e produttive, anche comportanti opere ed interventi edilizi, quali a titolo esemplificativo:
    - a) Antenne per i servizi di telecomunicazione;
    - b) Distributori carburanti;
    - c) Installazioni impianti fotovoltaici e/o di energie alternative (per attività produttive);
    - d) Interventi connessi con attività commerciali di vicinato e di insediamento di medie strutture di vendita ai sensi della L.R. 11/03 come m.e i. dalla L.R. 5/2008;
    - e) Autorizzazioni impianti pubblicitari;
    - f) Interventi per pubblici esercizi;
    - g) Interventi per usi turistico-ricettivi;
    - h) Interventi connessi alle autorizzazioni demaniali ( stabilimenti balneari, centri di depurazione e spedizione molluschi eduli - lamellibranchi, pescherie etc.);
    - i) Interventi in area A.S.I.;
    - j) Interventi per attività artigianali;
    - k) Interventi per attività agricole;
    - l) Interventi per attività bancarie e/o finanziarie;
    - m) Concessioni di suolo pubblico per chioschi ed edicole;
    - n) Concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, per occupazioni con elementi di arredo urbano, per occupazioni sovrasuolo e sottosuolo da parte di gestori servizi a rete ecc., strumentali ad attività economiche e produttive
- (NB: Resta ferma la competenza istruttoria delle diverse strutture comunali, come risultante dal presente funzionigramma, per l'istruttoria tecnica endoprocedimentale dei suddetti procedimenti);
- **Predisposizione** di atti di natura regolamentare per la disciplina del procedimento di cui al **DPR 447/1998** e convenzioni con uffici comunali ed enti coinvolti nel procedimento unico; attivazione e gestione di conferenze di servizio di cui alla L.241/90
  - **Funzioni di carattere informativo:** diffusione presso i cittadini e il mondo delle imprese:
    - a) delle informazioni finalizzate alla presentazione delle domande allo sportello unico, e sullo stato di avanzamento della pratica.
    - b) delle informazioni sulle opportunità di finanziamenti,
    - c) delle informazioni sulla disponibilità di aree e di incentivi alla localizzazione di nuove imprese.
  - **Funzioni di assistenza e consulenza:** attività di supporto a favore delle imprese e dell'utenza in genere consistenti, per lo più, in colloqui di orientamento e di valutazione delle idee imprenditoriali, nella messa a punto di check-list per la definizione del piano di impresa, nell'eventuale attivazione di moduli e formativi.
  - **Funzioni di marketing territoriale:** per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio
  - Adempimenti in materia di artigianato;

- Competenze in materia di agricoltura rivenienti dall'apposita legge regionale.
- Adempimenti comunali in materia di farmacie

PREDISPOSIZIONE ORDINANZE EX ART 3 co.16 L.94/2009 in caso di occupazione abusive di suolo pubblico da parte di attività commerciali o pubblici esercizi

FUNZIONI EX U.M.A. di cui al D.P.G.R. 75/2010

- Rilascio e revoca di autorizzazioni amministrative per l'espletamento dell'attività di ambulante su aree pubbliche (coperte e scoperte) con eccezione del commercio ambulante in forma itinerante (tipo B) di competenza dei Municipi;
- Ricezione delle comunicazioni di sospensione e dichiarazioni di cessazione di attività ambulante e relativi controlli;
- Tenuta dello schedario degli esercizi di ambulante attivi, nominativo e per tabelle e degli schedari dei cessati, stradale e numerico;
- Modifiche di autorizzazioni amministrative di ambulante per trasferimenti ed aggiunzioni di tabelle merceologiche;
- Regolamentazione esercizi commerciali in sede ambulante;
- Provvedimenti di concessione, di trasferimento e di revoca dei posteggi nei mercati giornalieri e settimanali nonché nelle fiere periodiche;
- Provvedimenti per l'istituzione, il funzionamento dei mercati giornalieri e settimanali e delle fiere periodiche, con eccezione dei mercati saltuari di competenza dei Municipi;
- Controllo dei pagamenti, rimborsi e contenzioso canoni posteggi mercati coperti;

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>Settore Polizia Annonaria, Ecologia e Attività Produttive</b>	<b>POEQ AMMINISTRATIVI T.U.L.P.S.</b> <b>SERVIZI EX</b>
---	--	---

- Assegnazione numero di matricola per ascensori e montacarichi in servizio privato;
- Concessione della licenza per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione;
- Licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto;
- Licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo;
- Segreteria Commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo;
- Piscine;
- Licenze ex art 69 TULPS per spettacoli viaggianti;
- Licenze piccoli trattenimenti;
- Istituzione e rilascio occupazione suolo pubblico per c.d. mercatino delle pulci;
- DIA Agenzia pubblica d'affari;
- Licenza istruttore e/o direttore di tiro;
- Licenza punta e taglio;
- Licenza forchino DIA Lotteria;
- Rilascio di licenza per sale pubbliche, per biliardi o per altri giochi leciti;
- Licenze per stabilimenti balneari;
- Licenze per esercizi di rimessa di autoveicoli o di vettura e simili;
- Rilascio autorizzazione per agibilità ed uso temporaneo di suolo pubblico (spettacoli viaggianti, circhi equestri e parchi di divertimento) ed occupazione temporanea di suolo pubblico per ambulanti, gare, processioni, luminarie,
- Nulla osta preventivo per installazione materiale pubblicitario su suolo pubblico;
- Adempimenti relativi alla disciplina del servizio di autovetture da piazza, autovetture ed autobus da noleggio: da rimessa con conducente in applicazione di leggi Statali, Regionali e dei Regolamenti Comunali in materia;
- Adozione dei provvedimenti amministrativi (diffide, determinazioni dirigenziali, ordinanze) conseguenti alle violazioni delle norme del TULPS e di quelle contenute nel Regolamento di Polizia Urbana e nei Regolamenti speciali per il servizio da piazza (taxi) e di noleggio da rimessa con conducente;
- Contenzioso relativo alla omessa o tardiva denuncia della cessione in uso di immobili (denunce di locazione)ex art. 12 legge 191/78;
- Contenzioso amministrativo ex TULPS;
- Rilascio del contrassegno speciale per invalidi.

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale E Protezione Civile</b>	<b>Settore Polizia Annonaria, Ecologia e Attività Produttive</b>	<b>POEQ PRODUTTIVE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
---	--	----------------------------	------------------

### **Commercio su aree private:**

- provvedimenti relativi a comunicazioni di esercizi di vicinato e forme speciali di vendita ( art 23-26 LR 11/2003);
- provvedimenti (autorizzazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento di superficie, revoche) relativi a medie strutture di vendita (art 5 co.3 lett.b LR 11/2003); comunicazioni di sub ingresso, variazione, gestione di reparto, proroga, sospensione e cessazione;
- statistiche e tenuta registro medie e grandi strutture;
- conferenze di servizi Comune-regione per grandi strutture di vendita;
- consultazione associazioni e organizzazioni di categoria;
- proposta Piano Triennale di Commercio;
- proposta indirizzi consiliari e ordinanze sindacali ex art 50 co.7 TUEL;
- adempimenti in materia di vendite straordinarie;
- istruttoria e controllo su comunicazioni tabaccai e farmacie;
- controllo comunicazioni parafarmacie;
- autorizzazioni e revoche edicole;
- provvedimenti relativi a istanze di imprenditori agricoli per la vendita su aree private;
- disciplina orari turni di chiusura e ferie distributori di carburante;
- adempimenti amministrativi relativi all'osservanza delle disposizioni in materia di commercio su aree private;

### **Publici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere e varie**

- Provvedimenti relativi a pubblici esercizi per somministrazione alimenti e bevande (autorizzazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento, cessazioni e revoche);
- Tenuta del registro delle licenze di pubblico esercizio;
- Provvedimenti per attività alberghiere ed extralberghiere (bed and breakfast, case protette, motel ecc.);
- Tenuta e aggiornamento albo bed and breakfast;
- DIA per acconciatori barbieri ed estetisti;

### **Gestione ed erogazione contributi a sostegno attività produttive:**

- Contributi ministeriali per finanziamenti alle imprese artigiane e commerciali (accertamento in entrata, impegni e liquidazioni, predisposizione bandi per l'assegnazione, esame domande anche mediante apposite commissioni, approvazione graduatorie, verifica spese e rendicontazione);
- Finanziamenti P.O.R.. (accertamento in entrata, impegni e liquidazioni, predisposizione bandi per l'assegnazione, esame domande anche mediante apposite commissioni, approvazione graduatorie, verifica spese e rendicontazione).

### **Adempimenti amministrativi, relativi alla vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti dello Stato, Regione e Comune in materia di Polizia Amministrativa, Annonaria e Commerciale.**

#### **Autorizzazioni e controlli L.R. n. 19/2006**

- Art 38 Reg.4/07 Autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali e socio-sanitarie
- Art 40 Reg.4/07 Autorizzazione all'esercizio dei servizi ;
- Autorizzazioni all'esercizio di attività sanitarie e socio sanitarie, ai sensi della L.R. n. 8/2004 e s.m. e i., e del Reg. Reg. n.3/2005 e art 5 co.1 lett b) LR 8/2004;

<b>Ripartizione Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>Settore Polizia Annonaria, Ecologia e Attività Produttive</b>	<b>POEQ    ANNONA    ED ECOLOGIA</b>
---	--	--

- Vigilanza esercizi commerciali;
- Funzioni vigilanza ex T.U.L.P.S., controllo esercizi pubblici e attività ricettive;
- Controllo occupazione del suolo pubblico;
- Rispetto delle disposizioni regolamentari in materia annonaria nei Mercati;
- Controllo autorizzazioni per i pubblici spettacoli e attività di intrattenimento;
- Esecuzione ordinanze in materia annonaria.
- Controlli sugli impianti di distribuzione dei carburanti e sulla circolazione dei taxi e dei veicoli a noleggio con conducente, per i quali sono necessarie particolari licenze.
- Controllo del territorio in materia ambientale e relativi atti di contestazione:
  - ✓ gestione rifiuti,
  - ✓ tutela delle acque,
  - ✓ inquinamento atmosferico,
  - ✓ tutela del patrimonio naturale e verde pubblico e privato,
  - ✓ conduzione e custodia di animali d'affezione, pulizia e decoro della città, conflitti tra privati su questioni inerenti problematiche igienico sanitarie.
- Direzione Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli (fino al trasferimento al MAAB):
  - ✓ Concessioni posteggi
  - ✓ Rapporti con AQP, AMIU ed altri erogatori di servizi;
  - ✓ Controllo delle operazioni mercatali;
  - ✓ Vigilanza sulla qualità delle derrate alimentari
  - ✓ Rilevamento statistiche sui prezzi delle derrate e delle quantità di merce per categoria merceologica oggetto di transazione;
  - ✓ altre competenze riconosciute di cui alla L.125/59 e D.lgs 114/98 e s-m-i e regolamento comunale

## **RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA', MARKETING TERRITORIALE E SPORT**

### **Marketing territoriale**

- Pianificazione e programmazione dell'attività di marketing territoriale che si intendono realizzare con la concessione di contributi a sostegno di iniziative realizzate da soggetti terzi, rientranti nei compiti dell'ente locale e nell'interesse della collettività, sulla scorta del principio di sussidiarietà orizzontale; individuazione di budget da assegnarsi alle diverse ripartizioni e Circoscrizioni; approvazione delle singole progettualità;

### **Cultura**

- Contributi, ai sensi del Regolamento Comunale per l'attività ordinaria annuale delle Associazioni culturali, musicali e teatrali Provvedimenti relativi all'erogazione contributi e rapporti giuridici con il Consorzio del Teatro Pubblico Pugliese , Provvedimenti relativi all'erogazione contributi e rapporti giuridici con la Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari
- Organizzazioni e promozioni di spettacoli decentrati ;
- Gestione Teatro Comunale "Nicolò Piccinni";
- Realizzazione di manifestazioni e di interventi diversi con finalità di assistenza turistica e di incremento delle attività turistiche;
- Rapporti giuridici con l'Azienda di Promozione Turistica e gestione attività;
- Parere sulle istanze di finanziamento concernenti iniziative turistico-alberghiere;
- Adempimenti amministrativi in materia di gestione di impianti e servizi complementari alle attività turistiche (campeggi ed altri esercizi ricettivi extra-alberghieri):
- Patrocinio di manifestazioni e convegni diretti a diffondere in campo nazionale e internazionale l'immagine di Bari e delle sue attrattive turistiche;
- Tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-contabile riguardanti la programmazione turistica, lo schema di budget, la gestione del personale, la gestione delle risorse finanziarie assegnate e relativa rendicontazione.
- Gestione strutture culturali a livello cittadino (es: Città dei ragazzi, "L'officina degli esordi"; Museo Storico; Sala Murat; Fortino S. Antonio ecc.);

### **Pari opportunità**

- Agenzia Locale di Parità.

### **Sport**

- Contributi a favore di Enti, Associazioni, Istituti, ecc. aventi finalità sportive e ricreative;
- Organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive;
- Attività propedeutica a consentire la candidatura della Città di Bari quale sede per l'organizzazione di grandi eventi sportivi internazionali;
- Programmazione e coordinamento progetti finalizzati a promuovere l'insegnamento dell'educazione motoria nelle scuole primarie, attraverso l'organizzazione di corsi qualificati di avviamento a diverse discipline sportive;
- Promozione della funzione sociale dello sport attraverso l'organizzazione di corsi nei quartieri periferici della Città, finalizzati a contrastare il disagio giovanile;
- Programmazione e coordinamento Protocolli d'intesa con le Circoscrizioni, le Federazioni, le Associazioni sportive e gli Enti di promozione, funzionali alla diffusione della pratica sportiva nelle scuole e in luoghi di aggregazione polivalente;



- Concessione premi di rappresentanza in occasione di eventi sportivi;
- Elaborazione regolamentazione in materia di concessione dei contributi in favore delle Associazioni sportive e dei relativi provvedimenti di modifica ed integrazione;
- Elaborazione regolamentare in materia di utilizzo delle palestre scolastiche
- Promozione e programmazione di concerto con la Ripartizione Edilizia Pubblica degli interventi di potenziamento, manutenzione ed adeguamento dell'impiantistica sportiva
- Organizzazione convegni seminari mostre studi e ricerche su temi di attualità in ambito sportivo
- Adempimenti amministrativi connessi all'attivazione di attività sportive in favore di studenti scuole cittadine d'infanzia, primarie e secondarie di 1<sup>^</sup> grado, di pertinenza comunale
- Attività venatoria: in attuazione dell'art. 25 della L.R. n. 27/98, l'Ufficio cura il rilascio di tesserini venatori, con validità su tutto il territorio nazionale, ai cacciatori residenti nel Comune di Bari.
- Assistenza lavori della Consulta Sportiva;
- Promozione di attività sportive e ricreative;
- Rapporti con Enti vari e Associazioni sportive;
- In caso di concessione di costruzione e gestione di impianti sportivi, anche mediante project financing o altri strumenti di partenariato pubblico-privato, espleta attività di controllo sull'erogazione del servizio, sulle tariffe, sulla permanenza dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento in fase di gestione, sulla conformità/adeguamento della struttura alle norme di settore, in raccordo con il responsabile del contratto

- Tutela e valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali della città al fine della loro conservazione e piena fruizione da parte della cittadinanza;
- Riscoperta e valorizzazione delle tradizioni culturali e della storia delle tradizioni cittadine popolari;
- Patrocinio e organizzazione di manifestazioni artistiche, rassegne e mostre culturali, concorsi di poesia, pittura, ecc., interventi volti a favorire ricerche, pubblicazioni e altre iniziative nel campo dell'arte e della cultura barese;
- Programmazione stagione teatrale di prosa con Teatro Pubblico Pugliese
- Riscontro e verifica della rendicontazioni presentate ai fini della liquidazione dei contributi;
- Rapporti con il Ministero dei Beni Culturali, la Soprintendenza ai Monumenti e Gallerie della Puglia e con l'Archivio di Stato;
- Rapporti con la Regione Puglia, con la Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia ed enti vari, anche al fine di acquisire sponsorizzazioni e finanziamenti;
- Contributi per la stagione lirica e per le attività musicali e teatrali e dei gruppi teatrali;
- Rapporti con l'Archivio di Stato per la conservazione dei documenti ultraquarantenni del Comune (Archivio Storico) di cui alla convenzione in vigore con questo Ente e per la consultazione da parte di studiosi;
- Riscontro e verifica della rendicontazione presentata dalle Associazioni assegnatarie di contributi comunali;
- Contributi per manifestazioni singole di particolare interesse culturale;
- Aggiornamento Albo delle Associazioni Culturali;
- Affidamento collaborazioni e consulenze incarichi per attività culturali e artistiche;
- Affidamento e gestione servizi artistici o strumentali all'attività artistica e culturale.

- Adempimenti amministrativi per la manutenzione degli impianti sportivi (ordinaria e straordinaria) per importi relativi a lavori in economia da affidarsi direttamente o mediante gare ufficiose;
- Gestione di impianti sportivi comunali di interesse cittadino.
- Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali di interesse cittadino
- Studio ed elaborazione modelli di esternalizzazione della gestione degli impianti sportivi, finalizzati ad incrementare l'uso polifunzionale (sportivo e ludico ricreativo) delle strutture e a razionalizzarne i costi di conduzione;
- Attività di controllo sull'operato dei terzi gestori degli impianti, attraverso il costante monitoraggio dei servizi organizzativi e manutentivi resi dagli stessi;
- Predisposizione, di concerto con i terzi gestori, del calendario annuale d'uso degli impianti;
- Verifica, in sinergia con i terzi gestori, della osservanza della disciplina d'uso delle strutture sportive da parte dei fruitori;
- Attività propedeutica alla annuale definizione delle tariffe d'uso degli impianti sportivi;
- Adempimenti di carattere amministrativo-contabile connessi alla gestione degli impianti sportivi (assunzione impegni di spesa, accertamenti in entrata, liquidazione e predisposizione mandati di pagamento, ecc.);
- Quantificazione , di concerto con la Ripartizione Edilizia Pubblica e LL.PP., dei fabbisogni e utenze da attivare relativi al riscaldamento, alla illuminazione e alla fornitura di acqua ed alle altre utenze per tutti gli impianti sportivi comunali, in coordinamento con la Ripartizione Patrimonio competente alla stipula e gestione dei contratti di fornitura dei servizi a rete; controllo e liquidazione delle fatture;
- Adempimenti di carattere amministrativo-contabile finalizzati ad assicurare la manutenzione della dotazione impiantistica comunale relativamente agli interventi da affidare mediante cottimo fiduciario;
- Gestione custodi comunali in servizio presso gli impianti sportivi;
- Attività di assistenza alla Consulta comunale per lo Sport;
- Promozione attività motoria in favore di categorie svantaggiate (disagiati e disabili) attraverso la previsione di forme agevolate di accesso agli impianti e l'organizzazione di corsi gratuiti di avviamento alla pratica sportiva;
- Gestione contratti di concessione in uso spazi dello Stadio della Vittoria;
- Elaborazione regolamentazione in materia di gestione degli impianti sportivi e dei relativi provvedimenti di modifica ed integrazione.

## **RIPARTIZIONE INFRASTRUTTURE VIABILITA' E OPERE PUBBLICHE**

- Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei Settori, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia; sulla base della tipologia di intervento, delle risorse disponibili (personali, strumentali e finanziarie), dei carichi di lavoro e delle specifiche professionalità ripartisce ed assegna ai Settori gli interventi di competenza
- Formula la proposta del Programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale sulla base delle indicazioni pervenute dalle diverse componenti dell'Amministrazione
- Partecipa a Commissioni Comunali per l'espressione di pareri tecnici (Commissione Comunale Vigilanza sui locali pubblico spettacolo, Commissione Arredo Urbano per le occupazioni di suolo pubblico ecc.)
- Collabora con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche
- Coordinamento e supporto alle attività di competenza in base al Regolamento sul Decentramento
- Coordinamento e supporto alle attività dei settori della Ripartizione, nella realizzazione delle opere pubbliche
- Programmazione e coordinamento degli interventi e dei progetti strategici e tenuta dei rapporti con le autorità di gestione e gli organismi intermedi dei programmi complessi (i.e. PN Metro Plus, PR Puglia, PN infrastrutture)
- Espletamento delle funzioni di Responsabile del Procedimento di opere di urbanizzazione (R.P.O.U.). In caso di realizzazione di opere pubbliche da parte di privati (a scomputo di oneri di urbanizzazione ovvero nell'ambito di programmi e piani edilizi ovvero in caso di realizzazione di opere mediante strumenti di partenariato pubblico privato quali concessioni, project financing, leasing immobiliare, contratti di disponibilità ecc.)
- Cura dei seguenti adempimenti:
  - ✓ monitoraggio sulle fasi di progettazione delle opere di urbanizzazione da parte del soggetto attuatore e validazione dei progetti e varianti
  - ✓ alta sorveglianza sulle opere di urbanizzazione in corso d'opera e collaudi
  - ✓ controllo sul rispetto del codice degli appalti da parte del soggetto attuatore/stazione appaltante: modalità di affidamento, requisiti ecc.
  - ✓ rapporti con il Responsabile Unico del Procedimento di cui al Codice Appalti (RUP) nominato dal soggetto privato attuatore e con il Responsabile del Procedimento Urbanistico (RPU)
- Progettazione ed esecuzione in danno della demolizione di opere abusive e pericolanti in attuazione all'accertata inottemperanza ad ordinanze di demolizione
- Gestione della attività di Mobility Management e coordinamento delle attività del Mobility manager d'area e del Mobility Manager aziendale
- Predisposizione piani, programmi e regolamenti concernenti la mobilità

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche</b>	<b>POEQ ATTUAZIONE OPERAZIONI PN METRO Plus (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	--

- Coordina le attività connesse alla programmazione ed attuazione delle operazioni finanziate con il PN Metro plus afferenti gli obiettivi di mobilità sostenibile, efficientamento energetico, ripresa verde e realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture di competenza della Ripartizione IVOP
- Promuove attività di confronto pubblico e di consultazione del partenariato istituzionale e socio-economico a livello territoriale propedeutiche all'avvio delle operazioni finanziate con il PN Metro plus
- Assicura il raccordo con il Settore Lavori Pubblici e Servizi Connessi al fine di agevolare la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativo-contabili necessari all'attuazione del programma
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche e le fornisce all'Organismo Intermedio
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>POEQ</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>OPERE</b>
	<b>PUBBLICHE E UFFICI TECNICI DECENTRATI</b>		

- Coordinamento delle attività di redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale sulla base delle indicazioni pervenute dalle diverse componenti dell'Amministrazione
- Coordinamento delle attività relative agli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici in relazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
- Coordinamento dei rapporti con le ripartizioni comunali coinvolte nell'intera fase di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche (Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione LL.PP, Ripartizione Servizio Finanziario ecc.)
- Coordinamento e supporto all'istruttoria tecnica strumentale all'adozione di provvedimenti dei Municipi
- Supporto alla Direzione della Ripartizione nello svolgimento delle mansioni istituzionali

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche</b>	<b>POEQ MOBILITA' URBANA E SOSTENIBILE</b>
---	--

- Attività correlata all'attività di Pianificazione e regolamentazione della mobilità
- Regolamentazione ZTL e ZSR
- Regolamentazione e controllo servizi TPL (istruttoria tecnica); rapporti con AMTAB di concerto con Staff Controlli Enti Partecipati
- Rilevazioni dei volumi di traffico, formulazione di statistiche ed espletamento di indagini sul traffico al fine di elaborare interventi di regolazione della circolazione stradale
- In caso di affidamento a soggetti esterni, in appalto o a società a capitale pubblico, dei servizi inerenti la gestione della sosta o in generale della mobilità, predisposizione dei capitolati e contratti di servizio contenenti la regolamentazione dei servizi (i.e. TPL Bike sharing, park and Ride, ZSR, ZTL, gestione parcheggi, transennamento ecc.)
- Esame di proposte di nuovi percorsi dei mezzi di trasporto pubblico di linea e rilascio dei relativi nulla-osta; controllo dei percorsi e dei capolinea esistenti dei mezzi di trasporto pubblico di linea al fine del miglioramento della circolazione stradale ed approntamento dei conseguenti provvedimenti
- Rapporti con enti ed organismi interessati alle strutture di trasporto cittadino
- Programmi e interventi di incentivazione della mobilità dolce
- Controllo e regolamentazione della viabilità e delle aree di sosta ed elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi per la relativa regolazione (i.e. ordinanze di regolazione della circolazione stradale ex art. 7 D. Lgs. 285/1992)

- Programmazione e coordinamento della progettazione per la realizzazione e manutenzione degli impianti posti al servizio degli edifici ai sensi del D.M. 37.08, indipendentemente dalla destinazione d'uso (escluso edifici ERP), collocati all'interno degli stessi o delle relative pertinenze, ivi compresi gli edifici vincolati, impianti sportivi, gli edifici scolastici e quelli ricadenti in aree demaniali
- Tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (Energy Manager) nominato ai sensi dell'art. 19 L.10/91 e Circolare MISE 18 dicembre 2014)
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse del Settore;
- Predisposizione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore;
- Predisposizione dei Documenti Preliminari all'avvio delle progettazioni
- Redazione dei piani di fattibilità di competenza, corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza
- Attività di verifica delle fasi progettuali
- Redazione degli atti di gara relativi ad opere o interventi di propria competenza
- Valutazione degli investimenti ed analisi costi-benefici
- Redazione di Piani di Gestione individuazione di azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, la predisposizione di bilanci energetici in funzione dei parametri economici e degli usi energetici finali
- Stesura di piani-programma di settore e rilevamenti statistici
- Gestione e controllo delle attività connesse con gli adempimenti previsti dalla legge 10/91 e s.m.i. e del D.M. 37/08 a carico dell'Amministrazione Comunale
- Pianificazione e coordinamento delle attività di sicurezza impiantistica degli edifici comunali in occasione di eventi di interesse pubblico
- Pareri di competenza afferenti il settore su opere di urbanizzazione realizzate da privati
- Coordinamento dell'attività espropriativa o d'interesse dell'Amministrazione
- Programmazione e coordinamento della progettazione di tutte le attività di promozione e miglioramento dell'efficienza energetica degli immobili comunali di competenza del settore, compresi i meccanismi di incentivazione dell'efficienza energetica prevista dalla normativa nazionale
- Programmazione e coordinamento della progettazione, installazione e manutenzione di tutti i tipi di impianti elettrici a bassa tensione identificati come impianti elettrici per utenti attivi (PEI - Prosumer's low voltage Electrical Installations CEI 64-8 - 8.2)



- Programmazione e coordinamento della progettazione, installazione e manutenzione degli impianti di produzione FER (fonti energetiche rinnovabili), e/o l'accumulo locale di energia, nell'ambito di competenza del Settore
- Programmazione e coordinamento tecnico volto a valorizzare l'istituzione, la realizzazione e la gestione delle CER (Comunità Energetiche Rinnovabili) secondo il TIAD (Testo Integrato Autoconsumo Diffuso- ARERA) nell'ambito di competenza del Settore
- Programmazione e coordinamento della progettazione per la realizzazione e manutenzione degli interventi su porti minori, spiagge comunali in consegna/concessione demaniale, coste ed arenili compresi i manufatti ivi esistenti di competenza comunale
- Cura delle seguenti tematiche:
  - ✓ cave e torbiere
  - ✓ discariche
  - ✓ saggi ed indagini geotecniche;
  - ✓ manutenzione canali deviatori, lame e torrenti;
  - ✓ recupero, tutela e manutenzione ipogei o altre emergenze ambientali, relativi progetti di gestione;
- Programmazione e coordinamento delle attività finalizzate al recupero, tutela e manutenzione ipogei o altre emergenze architettoniche e paesaggistiche
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza per quanto di competenza del settore

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>Settore Impianti Comunali ed Aree Demaniali</b>	<b>POEQ IMPIANTI TECNOLOGICI</b>
--	--	----------------------------------

- Progettazione, direzione sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per la realizzazione, modifica, ampliamento e manutenzione di tutti gli impianti nell'ambito di applicazione del D.M. 37/08 (esclusi gli impianti di videosorveglianza anche interni) collocati all'interno degli edifici, di uffici, scuole impianti sportivi, edifici storico artistici e culturali, mercati, necropoli, bagni pubblici, edifici su aree demaniali e altri usi (esclusi gli edifici ERP), e delle relative pertinenze, compresi gli interventi edili necessari all'esecuzione delle opere di competenza della PoEQ
- Formulazione ed aggiornamento delle componenti impiantistiche dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse della PoEQ
- Verifica delle condizioni di sicurezza degli impianti esistenti, misure e raccomandazioni supplementari per la progettazione, l'installazione, il funzionamento e la verifica di tutti i tipi di impianti elettrici a bassa tensione, compresi la produzione locale e l'accumulo dell'energia per ottimizzare l'utilizzo efficiente globale dell'elettricità, a servizio degli immobili di competenza della PoEQ
- Redazione delle componenti impiantistiche dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della PoEQ
- Istruttoria tecnica per l'attivazione di utenze (forniture elettriche, acqua, gas ecc.) per immobili di competenza della PoEQ (la formalizzazione del contratto di utenza e la gestione normativa del rapporto contrattuale è effettuata esclusivamente dalla Ripartizione Patrimonio)
- Monitoraggio e controllo sulla gestione e conduzione degli impianti di competenza della PoEQ
- Gestione del piano di controlli sugli impianti termici per edifici di competenza della PoEQ
- Gestione e controllo degli impianti interni (elettrici, termici, etc.) e dei relativi consumi, degli edifici di competenza della PoEQ e pianificazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale
- Progettazione e manutenzione degli ascensori, piattaforme elevatrici per il trasporto di persone, in servizio permanente negli edifici e nelle costruzioni di competenza comunale
- Attività di supporto tecnico al responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>Settore Impianti Comunali ed Aree Demaniali</b>	<b>POEQ INTERVENTI DIFESA TERRITORIO DI del</b>
--	--	---

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, realizzazione e manutenzione di porti minori, spiagge comunali in concessione/consegna demaniale, coste ed arenili compresi i manufatti ivi esistenti
- Manutenzione di canali deviatori, lame e torrenti
- Progettazione e manutenzione di manufatti in concessione/consegna demaniale di competenza comunale
- Verifica delle condizioni di sicurezza delle coste e arenili in concessione/consegna demaniale
- Progettazione ed esecuzione degli interventi di messa in sicurezza delle spiagge in concessione/consegna demaniale e relative pertinenze (pontili, edifici, ecc.)
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della PoEQ
- Archiviazione e gestione elettronica di tutti i dati territoriali necessari all'espletamento delle competenze dell'intera Ripartizione, riporto sulle tavole tematiche del SIT (Sistema Informatizzato dei dati Territoriali) degli allineamenti e quote, piani di dettaglio, assi ferroviari, ordito urbano, suoli dell'Amministrazione, varianti reti tecnologiche, ecc.)
- Atti tecnici e attività necessarie all'attività espropriativa o d'interesse dell'Amministrazione
- Piani parcellari d'espropri, consistenza, occupazione, ecc.
- Stima delle indennità di espropriazione
- Ricerche catastali
- Operazioni di campagna e picchettamenti
- Tipi di frazionamento, volture ed accatastamenti esclusi quelli relativi alle donazioni, cessioni e compravendite in quanto già derivanti dagli atti notarili
- Verbali di consistenza ed occupazione
- Richieste di suoli in concessione: stima del canone
- Rilievi e piani quotati
- Operazioni topografiche in genere
- Verbali di allineamenti e quote
- Tenuta ed aggiornamento dei fogli di mappa e dei rilievi aerofotogrammetrici
- Catasto delle espropriazioni su base informatica
- Formula delle istruttorie di quantificazione canone, determinazione valore immobile, quantificazione variazioni ISTAT per le locazioni o concessioni attive relative a beni del patrimonio comunale

- Rilevazione sistematica ed archiviazione informatizzata dei riferimenti di mercato: atti di compravendita, rilevamenti ISTAT, il Consulente Immobiliare, Camere di Commercio, Agenzie Immobiliari, ecc.
- Rilascio di punti fissi e quote per la edificazione privata lungo le strade
- Istruttoria tecnica per concessioni demaniali passive (demanio ferroviario, stradale, marittimo ecc.), compresa la compilazione modello CID
- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata: verifiche sull' idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna.

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per la manutenzione e la costruzione di edifici di pubblico interesse (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze), ivi compresi gli impianti sportivi e gli edifici scolastici, i bagni pubblici.
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per la manutenzione straordinaria e il restauro di edifici di pubblico interesse vincolati ai sensi del D.Lgs 42/08 (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze) nonché verifica sulla reversibilità e minimizzazione degli interventi.
- Programmazione e coordinamento della progettazione di sistemi passivi per il miglioramento dell'isolamento termico degli immobili comunali di competenza del settore
- Programmazione e coordinamento dell'istruttoria tecnica finalizzata al conseguimento dei certificati di agibilità degli immobili di proprietà comunale (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Project management: programmazione e coordinamento con i Settori competenti, delle attività inerenti la progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 per la costruzione, ristrutturazione e restauro degli immobili comunali (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Project management: programmazione e coordinamento della gestione delle attività manutentive degli immobili del Patrimonio Comunale che costituiscono Sedi Istituzionali, Edifici Vincolati, Mercati, Cimiteri e in genere aventi utilizzo diverso dalla residenza (escluso opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Programmazione e coordinamento delle attività inerenti le norme tecniche delle costruzioni
- Pianificazione e coordinamento delle attività di sicurezza degli edifici comunali in occasione di eventi di interesse pubblico
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali (escluse scuole e impianti sportivi): predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'indizione dell'appalto e gestione del rapporto contrattuale
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse di Settore

- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
- Redazione dei Documenti Preliminari all'avvio delle progettazioni
- Redazione dei piani di fattibilità di competenza, corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza
- Attività di verifica delle fasi progettuali
- Redazione degli atti di gara relativi ad opere o interventi di competenza del Settore
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
- Redazione di Piani di Gestione
- Stesura di piani-programma di settore rilevamenti statistici
- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione dei manufatti igienici, tradizionali e automatizzati: predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'indizione dell'appalto e gestione del rapporto contrattuale
- Valutazione degli investimenti ed analisi costi-benefici
- Pareri di competenza afferenti il settore su opere di urbanizzazione realizzate da privati

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>Settore Immobili Comunali</b>	<b>POEQ COSTRUZIONI, RISTRUTTURAZIONI E MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI</b>
--	----------------------------------	--

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la costruzione di edifici comunali e di immobili pubblici vincolati (escluso l'edilizia residenziale pubblica)
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la costruzione di edifici scolastici
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la manutenzione degli immobili del Patrimonio Comunale che costituiscono Sedi Istituzionali, Mercati, Cimiteri e in genere aventi utilizzo diverso dalla residenza
- Supporto tecnico alla direzione per la progettazione di sistemi passivi per il miglioramento dell'isolamento termico degli immobili comunali di competenza della POEQ
- Supporto tecnico alla direzione per le attività istruttorie finalizzate al rinnovo dell'agibilità degli immobili di proprietà comunale (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie conformi ai CAM d'interesse della PoEQ
- Redazione delle componenti edili dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della PoEQ
- Pareri su opere di urbanizzazione realizzate da privati

<b>Ripartizione Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>Infrastrutture,</b>	<b>Settore Immobili comunali</b>	<b>POEQ SCUOLE E IMPIANTI SPORTIVI</b>
--	------------------------	--------------------------------------	--

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la manutenzione edile degli edifici scolastici
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la manutenzione e la costruzione di impianti sportivi
- Controllo e adeguamento degli impianti sportivi alle prescrizioni tecniche contenute nei regolamenti delle federazioni sportive (FIGC, FIPAV, FIDAL; ecc.)
- Supporto tecnico alla direzione per la progettazione di sistemi passivi per il miglioramento dell'isolamento termico degli immobili comunali di competenza della POEQ
- Supporto tecnico alla direzione del Settore per le attività istruttorie finalizzate al conseguimento e/o rinnovo dei certificati di agibilità degli edifici scolastici e impianti sportivi
- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata ad uso scolastico: verifiche sull'idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie conformi ai CAM d'interesse della PoEQ
- Redazione delle componenti edili dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della PoEQ
- Pareri su opere di urbanizzazione realizzate da privati



<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche</b>	<b>Settore Immobili Comunali</b>	<b>POEQ PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRUTTURE</b>
--	----------------------------------	--

- Visite sopralluogo a stabili pericolanti o comunque presentanti dissesti statici interessanti la pubblica incolumità
- Progettazione ed esecuzione in danno degli interventi necessari in attuazione all'accertata inottemperanza di ordinanze contingibili ed urgenti per stabili pericolanti
- Progettazione, direzione e sorveglianza tecnica degli interventi di natura strutturale riguardanti la realizzazione, ampliamento, miglioramento, adeguamento e manutenzione degli immobili di proprietà comunale (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze) nonché verifica sulla reversibilità e minimizzazione degli interventi sugli edifici vincolati ai sensi del D.Lgs 42/04.
- Pianificazione e programmazione delle attività di diagnostica, monitoraggio e manutenzione degli immobili di proprietà comunale, anche con l'implementazione di tecniche integrate per il miglioramento dell'efficienza e il controllo del ciclo di vita (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Pianificazione e programmazione delle attività tecniche finalizzate al rinnovo dei certificati di idoneità statica degli immobili di proprietà comunale (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Supporto tecnico per le attività istruttorie finalizzate al collaudo statico degli immobili di proprietà comunale di nuova realizzazione o in seguito a interventi di manutenzione, consolidamento e restauro (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Supporto tecnico alla direzione per la progettazione di sistemi passivi per il miglioramento dell'isolamento termico delle componenti strutturali degli immobili comunali
- Supporto tecnico per le attività di progettazione ed esecuzione in danno della demolizione di opere abusive nei casi di edifici pericolanti o pregiudizio statico in attuazione all'accertata inottemperanza ad ordinanze di demolizione
- Verifica delle condizioni di sicurezza statica e di agibilità degli immobili del patrimonio comunale (escluso edifici ERP, opere stradali, muri di recinzione, contenimento e sostegno di strade, piazze, giardini e aree pedonali e relative pertinenze)
- Formulazione ed aggiornamento delle componenti strutturali dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie conformi ai CAM d'interesse della PoEQ

- Redazione delle componenti strutturali dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della PoEQ

- Programmazione, progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi i lavori di pronto intervento, la gestione e la conduzione:
  - ✓ di impianti da fonti rinnovabili per la creazione di microreti di energia elettrica a servizio della mobilità ecosostenibile; dei sistemi di accumulo dell'energia elettrica; delle infrastrutture di ricarica elettrica comprensive di sistemi di ricarica unidirezionale e bidirezionale (Vehicle to grid) a servizio della mobilità ecosostenibile;
  - ✓ dei sistemi di interfacciamento alla rete elettrica di micro-grid che interconnettono sistemi di ricarica di veicoli elettrici e/o ibridi di tipo plug-in e sistemi di produzione di energia elettrica utilizzando fonti rinnovabili;
  - ✓ di tutte le opere di competenza del settore, non specificamente assegnate alle PoEQ del Settore
- Programmazione e coordinamento della progettazione, installazione e manutenzione degli impianti di produzione FER (fonti energetiche rinnovabili), e/o l'accumulo locale di energia, nell'ambito di competenza del Settore
- Programmazione e coordinamento tecnico volto a valorizzare l'istituzione, la realizzazione e la gestione delle CER (Comunità Energetiche Rinnovabili) secondo il TIAD (Testo Integrato Autoconsumo Diffuso- ARERA) nell'ambito di competenza del Settore
- Programmazione, coordinamento e progettazione, ovvero supporto alla progettazione quando esterna al Settore, di grandi opere infrastrutturali concernenti nuove arterie ed opere d'arte di viabilità stradale, ciclabile e pedonale, per tutte le opere di competenza del Settore
- Rilievi, saggi per tutte le opere di competenza del Settore
- Rapporti con:
  - ✓ enti ed organismi interessati alle strutture di trasporto cittadino per le opere di competenza del Settore
  - ✓ enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti di competenza del Settore
- Pareri di competenza del Settore, non specificamente assegnati alle PoEQ di Settore
- Attività di verifica delle fasi progettuali
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse del Settore
- Redazione:
  - ✓ dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
  - ✓ dei documenti Preliminari all'avvio delle progettazioni
  - ✓ dei piani di fattibilità di competenza, corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione

- ✓ degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza
- ✓ degli atti di gara relativi ad opere o interventi di competenza del Settore
- ✓ di Piani di Gestione, individuazione di azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, la predisposizione di bilanci energetici in funzione dei parametri economici e degli usi energetici finali per le opere di competenza del Settore
- Valutazione degli investimenti ed analisi costi-benefici
- Stesura di piani-programma di settore e rilevamenti statistici
- Predisposizione ordinanze a privati per ripristino stato dei luoghi e lavori di esecuzione in danno in caso di: impianti pubblicitari abusivi o pericolanti, passi carrabili abusivi o danneggiati, occupazioni abusive con elementi di arredo urbano, recupero spese in danno
- Rilascio di pareri per le concessioni per occupazione permanente di suolo o sottosuolo pubblico (cavi, condotte) necessaria all'installazione delle infrastrutture da parte di Enti gestori di servizi a rete (energia, telecomunicazioni, gas, acqua, etc)
- Controllo e regolamentazione del traffico e dei parcheggi ed elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi per la relativa regolazione
- Partecipazione in qualità di esperto in elettrotecnica alla Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo
- Pianificazione, coordinamento e gestione delle attività inerenti le opere di competenza del Settore in occasione di eventi di interesse pubblici

<p align="center"><b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche</b></p>	<p align="center"><b>SETTORE INFRASTRUTTURE A RETE E VIABILITA'</b></p>	<p align="center"><b>POEQ PROGETTAZIONE VIABILITA'</b></p>
---	---	--

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per realizzazione delle opere di:
  - ✓ viabilità, comprensiva delle opere d'arte, dell'intero territorio comunale con esclusione delle infrastrutture a rete
  - ✓ impianti di segnaletica stradale passiva (orizzontale e verticale)
  - ✓ viabilità ciclabile e pedonale in aree pubbliche o ad uso pubblico
  - ✓ arredo urbano (i.e. rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici)
  - ✓ aree di intersezione e canalizzazione
  - ✓ aree a verde comunque denominate (i.e. giardini, parchi), aree pedonali, piazze, aree sgambamento cani
- Rilievi, saggi per tutte le opere di competenza della POEQ
- Definizione delle modalità di esecuzione delle opere di nuova realizzazione di competenza della POEQ, nelle immediate vicinanze di alberature
- Rilascio di pareri su opere di urbanizzazione, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ, realizzate da privati
- Rilascio di pareri sui progetti di opere interessanti il traffico veicolare, ciclabile e pedonale, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Rilascio di pareri relativi a progetti di infrastrutture di Enti Terzi, limitatamente agli ambiti della PoEQ
- Rilascio di pareri su richieste di realizzazione di nuovi impianti di distribuzione carburanti
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Rilascio nulla osta ai transiti eccezionali limitatamente alle viabilità di competenza comunale
- Certificazione distanze chilometriche

<b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche</b>	<b>SETTORE INFRASTRUTTURE A RETE E VIABILITA'</b>	<b>POEQ MANUTENZIONE VIABILITA'</b>
---	---	---

- Direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi i lavori di pronto intervento, la gestione e la conduzione ad esclusione delle Infrastrutture a Rete:
  - ✓ di impianti di segnaletica passiva (orizzontale e verticale)
  - ✓ della viabilità stradale, ciclabile e pedonale in aree pubbliche o ad uso pubblico, quali giardini, parchi, pinete, aree sgambamento cani e aree pedonali, compresi i parcheggi pubblici, con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti della pavimentazione
  - ✓ di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.)
- Rilievi, saggi limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Rilascio di pareri per occupazioni di suolo pubblico, resi anche in conferenza di servizi secondo quanto previsto dal Regolamento Unico per le occupazioni di suolo pubblico
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Controllo dell'attività dei gestori di pubblico servizio nella esecuzione degli impianti di loro competenza a seguito della concessione della manomissione di suolo pubblico
- Autorizzazioni ad enti gestori di servizi a rete sovrastanti e sottostanti il suolo pubblico per scavi e lavori sulla viabilità stradale, ciclabile e pedonale comunale
- Diffide a privati per ripristino stato dei luoghi e lavori di esecuzione in danno in caso di scavi stradali abusivi o in violazione del disciplinare scavi
- Manutenzione delle opere di competenza del Settore previste nel PEBA limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Rilascio nulla osta per l'esecuzione di lavori su suolo pubblico e occupazioni di suolo pubblico per intercapedini, impermeabilizzazioni, fondazioni, manufatti mobili da eseguirsi a cura di soggetti privati

<p align="center"><b>Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche</b></p>	<p align="center"><b>SETTORE INFRASTRUTTURE A RETE E VIABILITA'</b></p>	<p align="center"><b>POEQ INFRASTRUTTURE A RETE</b></p>
---	---	---

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi i lavori di pronto intervento, la gestione e la conduzione di:
  - ✓ impianti di pubblica illuminazione (strade, giardini, parchi, etc.)
  - ✓ impianti di videosorveglianza (sia interni agli edifici, sia esterni)
  - ✓ Rete MAN (Metropolitan Area Network)
  - ✓ impianti di telecomunicazione
  - ✓ impianti SOV (Segnalazione degli ostacoli al volo)
  - ✓ impianti tecnologici (allagamento, sensori ambientali, etc.)
  - ✓ impianti di segnaletica attiva (semafori, pannelli a messaggio variabile, etc)
  - ✓ impianti pilomat, meccanici e automatici
  - ✓ impianti ZTL (Zone a Traffico Limitato)
  - ✓ impianti PMV (Pannelli a messaggio variabile)
  - ✓ impianti Wi-Fi (esclusa la gestione)
  - ✓ impianti idrici (Fontane comprese quelle ornamentali, beverini, etc.) e scarichi connessi
  - ✓ impianti di irrigazione
  - ✓ impianti di fogna bianca di pertinenza comunale
  - ✓ impianti di emungimento acque sotterranee
  - ✓ sistemi di monitoraggio, controllo e gestione degli impianti di competenza del Settore
  - ✓ impianti esterni di porti, spiagge comunali in concessione/consegna demaniale, coste, ecc, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
  - ✓ viabilità stradale, ciclabile e pedonale in aree pubbliche o ad uso pubblico limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
  - ✓ opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.) limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
  - ✓ "Case dell'Acqua" comunali
  - ✓ intersezioni e canalizzazioni limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di giardini, parchi, piazze, pinete, aree di sgambamento e aree pedonali limitatamente alle infrastrutture di competenza della PoEQ
- Rilievi, saggi limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Istruttoria tecnica per l'attivazione di utenze di connettività fonia e dati e l'attivazione di utenze (forniture elettriche, acqua, ecc.) a servizio degli impianti di competenza del Settore
- Rilascio di pareri su opere di urbanizzazione, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ, realizzate da privati

- Rilascio di pareri sui progetti di opere interessanti il traffico veicolare, ciclabile e pedonale, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Rilascio di pareri sugli impianti relativi a progetti di infrastrutture di Enti Terzi, limitatamente agli ambiti della PoEQ
- Rilascio di pareri su pratiche interessanti impianti di proprietà comunale di competenza della POEQ
- Attività di verifica delle fasi progettuali limitatamente alle opere di competenza della PoEQ per progetti redatti da progettisti interni e/o esterni all'Amministrazione Comunale
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo, limitatamente alle opere di competenza della PoEQ



## **RIPARTIZIONE PATRIMONIO**

- Sottoscrizione contratti di locazione immobili del patrimonio comunale;
- Piani di valorizzazione del patrimonio;
- Adempimenti in materia di federalismo demaniale Dlgs 81/2010;
- Provvedimenti relativi a volture e scambi alloggi ERP;
- Provvedimenti di affidamento di incarico a legali esterni e collegamenti con la Ripartizione Avvocatura per il contenzioso con l'inquilinato di alloggi comunali e alloggi I.A.C.P.;
- Provvedimenti relativi a liquidazione delle ditte assuntrici dei lavori di manutenzione;
- Provvedimenti di approvazione e di perizie suppletive e di variante relativi a ristrutturazione straordinaria di immobili comunali e alle manutenzioni;
- Autorizzazioni all'autogestione condominiale;
- Nomina legali per recupero coatto quote condominiali insolute e provvedimenti connessi alla gestione condominiale;
- Emissione bandi di concorso pubblico per l'assegnazione di alloggi E.R.P.;
- Istruttoria domande di partecipazione ai bandi;
- Elaborazione e Pubblicazione elenchi provvisori degli assegnatari e raccolta ricorsi con relativi adempimenti e collegamenti con la 1<sup>^</sup> Commissione Alloggi;
- Emissione di decreti di decadenza e di sanatoria;
- Verbal di scelta alloggi ed emissione decreti di assegnazione;
- Certificazione per stranieri sulla adeguatezza degli alloggi ai parametri LR 54/84 per permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, prestazione di garanzie;
- Programmi di vendita alloggi ERP e stipula relativi atti;
- Gestione e controllo del rapporto convenzionale e Protocollo d'intesa con IACP della Provincia di Bari;
- ;Provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;
- Stipula contratti di acquisto alloggi e provvedimenti relativi a liquidazioni;
- Censimento conduttori alloggi ERP;
- Contabilizzazione canoni e oneri condominiali;
- Provvedimenti relativi a nomina commissioni di collaudo per opere di competenza e liquidazione delle competenze notarili;
- Determinazioni canoni di locazione alloggi E.R.P.;
- Calcolo canoni sociali;
- Segreteria 1<sup>^</sup> Commissione Alloggi;
- Provvedimenti amministrativi relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisti e vendite alloggi;
- Adempimenti relativi all'attivazione dei PIRP e progetti edificabili e bandi di assegnazione alloggi;
- Programmi costruttivi e Piano Casa Comunale: gestione, rendicontazione, predisposizione atti tecnici per affidamento servizi esterni;
- Progetti per il finanziamento di housing sociale;
- Predisposizione vari tipi di convenzione con enti, cooperative edilizie non proprietarie, IACP; provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;
- Stipula contratti di acquisto alloggi;

- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione, dei beni immobili patrimoniali, dei crediti, dei debiti e delle altre passività, dei titoli, atti e documenti relativi al patrimonio e alla sua amministrazione;
- Affidamento servizio custodia immobili comunali e gestione rapporti contrattuali; in caso di affidamento del servizio ad azienda strumentale in house, predisposizione del disciplinare tecnico, programmazione e impegno della spesa, affidamento servizi aggiuntivi su istanza delle ripartizioni comunali, controllo sull'esecuzione;
- Gestione spiagge comunali in concessione demaniale passiva;
- Utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità ecc.) relative a immobili comunali o comunque a carico del comune (uffici pubblici, scuole, uffici giudiziari ecc.): individuazione del fornitore e stipula del contratto, gestione rapporti contrattuali, liquidazione cartelle di pagamento, ottimizzazione delle forniture;
- Liquidazione cartelle Esattoriali relative a canoni scaduti e a tributi passivi inerenti il patrimonio comunale;
- Adempimenti amministrativi inerenti la classificazione strade comunali e rilascio certificazioni sulla natura delle strade;
- Gestione canoni patrimoniali
- Recupero spese per danni al patrimonio comunale e liquidazione danni a terzi;
- Recupero spese per lavori di spostamento di impianti di pubblica illuminazione;
- Riscatti alloggi di proprietà comunale;
- Attività connesse allo sgombero coatto di immobili di proprietà comunale o confiscati alla criminalità organizzata.

**Ripartizione Patrimonio****POEQ PN METRO PLUS ABITARE SOCIALE  
(istituita a tempo determinato fino alla  
conclusione del programma di spesa)**

- Coordina le attività connesse alla programmazione ed attuazione delle operazioni PN Metro Plus per l'Abitare Sociale;
- Coordina la gestione del front office dell'Agenzia della Casa;
- Adotta misure volte a favorire l'incontro di domanda/offerta di alloggi a canone concordato sul mercato privato;
- Individua ed eventualmente appronta strumenti di garanzia a tutela del pagamento del canone di locazione;
- Svolge attività di orientamento ed accompagnamento dei potenziali conduttori;
- Svolge attività di mediazione tra le parti sociali previo monitoraggio dell'andamento del mercato immobiliare;
- Cura la definizione e gestione delle misure per il contrasto agli sfratti per morosità incolpevole;
- Cura la definizione e gestione di azioni, eventualmente anche con il coinvolgimento degli Istituti di Credito, per agevolare l'accesso al credito per la casa;
- Cura la redazione e il coordinamento del piano straordinario per l'abitare;
- Coordina lo sportello per l'emergenza abitativa per la raccolta delle informazioni utili al contrasto alle occupazioni illegittime di ERP e l'erogazione di contributi alloggiativi;
- Cura gli adempimenti connessi all'emergenza abitativa (ed eventuali premialità);
- Gestisce interventi diretti di somma urgenza per lavori di manutenzione straordinaria di alloggi ERP (sopralluoghi tecnici, predisposizione preventivi di spesa, individuazione ditta esecutrice, direzione lavori, collaudo, emissione certificati di pagamento);
- Cura la progettazione e direzione lavori per interventi di riqualificazione e risanamento complessi abitativi ERP;
- Predisporre gli atti tecnici per attuazione del Piano Casa comunale.
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti finanziati con il PN Metro plus, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche e le fornisce all'Organismo Intermedio;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.

- Inventariazione di beni immobili (terreni e fabbricati) rivenienti da abusi edilizi, confische, espropri, lottizzazioni ed ogni altro titolo di provenienza;
- Adempimenti relativi all'affidamento a terzi degli immobili confiscati;
- Adempimenti concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;
- Sdemanializzazioni;
- Locazioni e concessioni attive;
- Concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico (edicole di giornali, chioschi, distributori di carburante, cavi e condotte);
- Concessioni cimiteriali e autorizzazioni connesse;
- Assegnazione in affitto e riscatto degli alloggi comunali;
- Accertamento entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e demaniali comunali; riscossione a mezzo ruoli e liste di carico delle rendite patrimoniali;
- Gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio del Comune in generale.

**Ripartizione Patrimonio****POEQ CONTROLLO GESTIONE AUTOTRASPORTI  
FUNEBRI E SERVIZI CIMITERIALI**

- Aspetti giuridico-amministrativi relativi alla gestione dei Cimiteri di Bari;
- Gestione dei Servizi Cimiteriali compreso il servizio cremazione, anche mediante esternalizzazione ( gestione degli appalti e controlli);
- Gestione del servizio dei trasporti funebri nella privativa comunale (es. trasporto feti e resti mortali);
- Controllo sulla gestione del servizio trasporti funebri affidati all'esterno;
- Accreditamento e convenzionamento delle ditte di onoranze funebri;
- Gestione della meccanizzazione dei servizi cimiteriali e trasporti funebri;
- Controllo dei contratti in atto e delle convenzioni;
- Gestione integrata dei nuovi servizi derivanti dall'ampliamento delle aree cimiteriali;
- Gestione del rapporto con i cittadini utenti anche attraverso una idonea informativa;
- Gestione servizi di pulizia e manutenzione ordinaria cimiteri;
- Regolamentazione attività funebri, necroscopiche, cimiteriali e di polizia mortuaria, compresa regolamentazione del servizio di cremazione;
- Tenuta del registro di avvenuta cremazione e registro di consegna/tumulazione/dispersione ceneri, registro consultabile con modalità telematiche dalla POS Stato Civile.

<b>Ripartizione Patrimonio</b>	<b>POEQ EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE</b>
--------------------------------	---

- Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie, anche a soggetti non proprietari dei suoli;
- Studio dei vari tipi di convenzione e stipula delle stesse con enti, cooperative edilizie ed imprese;
- Controllo dei requisiti dei soci delle cooperative edilizie;
- Autorizzazione rilascio concessioni edilizie;
- Rilascio certificazioni inerenti l'edilizia economica e popolare;
- Housing giovanile: gestione risorse finanziarie e progettazione; nulla osta all'edificazione sulle aree PEEP ed ex L.162;
- PIRP: adempimenti connessi alla concessione in diritto di superficie delle aree;
- Segreteria della Commissione per l'assegnazione dei suoli Segreteria 1^ Commissione Alloggi.

<b>Ripartizione Patrimonio</b>	<b>SETTORE SOCIALE</b>	<b>SUPPORTO</b>	<b>TECNICO</b>	<b>ALL'ABITARE</b>
--------------------------------	----------------------------	-----------------	----------------	--------------------

- Sopralluoghi e verifiche dei preventivi di spesa per interventi L.13/89 "Disposizioni per favorire il superamento ed eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati";
- Assistenza agli assegnatari alloggi ERP in ordine alle certificazioni occorrenti per allacciamenti ai servizi;
- Rilascio certificazioni relative ai requisiti art 10 LR 54/98 mediante redazione verbali di consistenza alloggi;
- Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie

## **RIPARTIZIONE PERSONALE**

- Coordinamento delle attività di competenza della Ripartizione Personale per l'implementazione, la definizione e l'attuazione del Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale, in raccordo con i servizi della Direzione e con gli altri attori del processo coinvolti.
- Gestione del sistema di relazioni sindacali, anche mediante le seguenti attività:
  - partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL
  - supporto e indirizzo alle Direzioni per garantire la coerenza tra le intese sindacali e l'applicazione degli istituti contrattuali in una unitaria politica di gestione del personale
- Presidio delle relazioni con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Supervisione dei rapporti con la Commissione di Garanzia e con l'Ufficio Territoriale del Governo per le procedure di raffreddamento dei conflitti sindacali
- Attività giuridico-amministrative afferenti gli interventi relativi a monitoraggio, studio e interpretazione in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia di personale
- Interventi in materia di sostenibilità organizzativa (telelavoro, smart working, lavoro agile, a mero titolo esemplificativo), benessere organizzativo e qualità del lavoro
- Gestione del contenzioso, d'intesa con l'Avvocatura Civica, sia in fase stragiudiziale che nelle controversie relative ai rapporti di lavoro
- Monitoraggio spesa personale dell'Ente e coordinamento attività di programmazione ed acquisizione delle risorse umane
- Rapporti con l'Organismo di Valutazione secondo le disposizioni del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente
- Supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e direzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP)
- Coordinamento generale della attività della Ripartizione



- Gestione degli adempimenti relativi al servizio di manutenzione e assistenza dei sistemi informatici della ripartizione relativi alla gestione del personale.
- Gestione degli adempimenti connessi ai contratti di fornitura e manutenzione degli apparecchi per la rilevazione delle presenze.
- Gestione degli adempimenti connessi al software rilevazione delle presenze.
- Rilevazione delle assenze e delle presenze per tutto il personale dell'Amministrazione, anche in relazione all'impostazione all'orario di lavoro, alla sua modifica, alla verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico.
- Elaborazione dei dati relativi alle presenze ed assenze di tutto il personale finalizzato alla rilevazione statistica.
- Coordinamento delle attività dei referenti del personale di ogni singola struttura comunale in relazione alla corretta elaborazione della rilevazione della presenza.
- Attività di supporto e formazione ai referenti periferici del personale per il corretto utilizzo del software.
- Adempimenti connessi al servizio di fornitura dei badge, ed attribuzione e distribuzione degli stessi ai dipendenti comunali.
- Gestione della piattaforma informatica per gli accordi di lavoro agile, relativa archiviazione ed adempimenti conseguenti.
- Gestione della piattaforma informatica per la Valutazione non gerarchica.
- Referente per la sezione Allegati Amministrazione Trasparente della intranet comunale per la pubblicazione delle dichiarazioni dei dirigenti comunali in merito agli obblighi previsti dal D.LGS 33/2013
- Adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione relativamente al Tab "Personale" della sezione Amministrazione Trasparente del Portale Comunale.
- Redazione conto annuale per la parte relativa alle giornate di assenza del personale comunale e collaborazione alla redazione dei flussi trimestrali relativamente alle ore lavorate del personale.

- Lavorazione pensione CPDEL (Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali) del personale cessato.
- Adempimenti con l'INPS mediante gestionale Passweb ai fini pensionistici:
  - Accredito figurativo (Servizio militare di Leva ai sensi L. 274/1991 Art. 1; Riconoscimento maternità ai sensi D.lgs.151/2001 Art. 25);
  - Riscatti ai sensi della L. 184/1997: (diplomi universitari, diplomi di laurea, diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, titoli accademici introdotti dal decreto 3 novembre 1999, n. 509, diplomi rilasciati dagli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale; Servizio militare eccedente la leva; Maternità facoltativa ai sensi D.lgs. 151/2001 Art. 35);
  - Ricongiunzioni: (Servizi resi presso lo Stato ai sensi L. 523/54 e 1092/73; Periodi assicurativi dei lavoratori ricongiungibili ai fini previdenziali ai sensi L. 29/79 art. 2; Periodi assicurativi dei lavoratori presso enti pubblici soppressi ricongiungibili ai fini previdenziali ai sensi L. 29/79 Art. 6; Periodi di iscrizione agli albi professionali ai sensi L. 45/90).
- Compilazione "Ultimo Miglio" e certificazione dei dati giuridici ed economici mediante procedura Passweb per ricongiunzioni o riscatti.
- Sistemazione delle posizioni previdenziali del personale e relativa certificazione mediante il sistema Passweb (con esclusione dei dati gestiti da ListaPosPA/Uniemens) sia ai fini della erogazione della pensione che in caso di domanda di riscatto e ricongiunzione.
- Inserimenti anticipi DMA mensile mediante procedura Passweb per i mesi ancora da retribuire dal momento dell'istanza di pensionamento fino alla cessazione.
- Compilazione "Ultimo Miglio" per la riliquidazione delle pensioni per miglioramenti contrattuali, progressioni economiche e trattamenti accessori.
- Costituzione ed aggiornamento dei fascicoli previdenziali individuali.
- Tenuta e aggiornamento di apposito registro con annotazione dei piani di ammortamento riferiti a decreti di ricongiunzione e/o riscatto emessi dall'INPS per l'emissione mensile dei mandati di pagamento relativi alle rate trattenute ai dipendenti.
- Computo dell'anzianità di servizio e dei requisiti per il pensionamento da parte del personale in servizio.
- Dispense dal servizio, pensioni per inabilità al lavoro, ecc.
- Istruttoria domande di pensioni privilegiate.
- Liquidazione TFR/TFS INADEL del personale cessato.
- Trasmissione per il personale cessato di provvedimenti INPS di riscatto ai fini della liquidazione premio fine servizio delle seguenti prestazioni: a) riscatto servizio militare di Leva; b) riscatto corsi di studi universitari; c) riscatto altri servizi valutabili ai fini TFS.
- Ad ogni risoluzione del rapporto di lavoro:
  - Trasmissione del modello TFR INPS o mediante il gestionale Passweb dei dati utili ai fini TFR non presenti nella ListaPosPA/Uniemens;
  - Compilazione "Ultimo Miglio TFS" relativo alle voci retributive fisse e continuative alla cessazione utili ai fini della liquidazione e comunicazione ai fini TFS mediante procedura Passweb per comunicare all'INPS dati utili ai fini TFS non presenti nella ListaPosPA.

- Sistemazione delle posizioni previdenziali del personale e relativa certificazione ai fini della liquidazione e degli anticipi del TFS e TFR (con esclusione dei dati gestiti da ListaPosPA/Uniemens).
- Compilazione "Ultimo Miglio" per la riliquidazione dei TFS a seguito di progressioni economiche del personale cessato.
- Trasmissione degli atti finalizzati alla liquidazione del TFS/TFR del personale cessato e/o transitato presso altre PA.
- Emissione di mandati di pagamento a seguito di ricezione di ruoli emessi dall'INPS per il personale in quiescenza.
- Compilazione per la parte di competenza del datore di lavoro dei moduli di adesione esplicita relativi al Fondo Perseo Sirio -Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione- ed inoltre all'INPS ed al Fondo Perseo.
- Consulenza ai dipendenti in materia previdenziale

- Previsione e quantificazione della spesa relativa al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente per la predisposizione del Bilancio di previsione triennale.
- Quantificazione degli accantonamenti degli oneri per i rinnovi contrattuali da stanziare sul Bilancio di previsione.
- Quantificazione, costituzione dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto.
- Quantificazione delle risorse variabili dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e dell'area separata della dirigenza.
- Monitoraggio della destinazione e degli impieghi dei fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto.
- Gestione degli aspetti normativi correlati alla valorizzazione e quantificazione delle risorse variabili aggiuntive destinate all'incremento dei Fondi.
- Attività di collaborazione con la Direzione di Ripartizione per la delegazione trattante e per l'applicazione degli istituti economici.
- Conto annuale per la parte economico-finanziaria.
- Determinazione dati di competenza nell'ambito dei risparmi gestionali.

<b>Ripartizione Personale</b>	<b>Settore Contabilità del Personale</b>	<b>POEQ CONTABILITA' PERSONALE IN SERVIZIO</b>
-----------------------------------	--	--

- Attività relative agli aspetti contabili del trattamento economico del personale dipendente;
- Predisposizione elenco degli stanziamenti divisi per centri di costo relativi ai Macroaggregati del Bilancio di previsione Spesa del personale dipendente;
- Monitoraggio dei risultati parziali e di fine periodo (verifica disponibilità delle risorse) e verifica in sede di assestamento per eventuali variazioni di bilancio;
- Predisposizione dei documenti finalizzati all'impegno della spesa e aggiornamento delle imputazioni contabili delle voci retributive;
- Quantificazione delle economie da cessazione del personale dipendente;
- Compilazione quadro T (spese per il personale dell'Ente) del Questionario Unico dei fabbisogni standard della SOSE SPA di cui al D.Lgs 216/2010;
- Compilazione questionari per la predisposizione della relazione dell'organo di revisione contabile alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sui Bilanci di previsione e sui Rendiconti (art 1, comma 166 legge 23/12/2005 n 266);
- Supporto alla Direzione di Settore per la compilazione delle tabelle del Conto Annuale per la parte di propria competenza;
- Adempimenti I.N.A.I.L: inserimento Posizione assicurativa territoriale (PAT);
- Adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento fondamentale e accessorio al personale dipendente: elaborazione buste paga ed attività correlate, precedenti e susseguenti.
- Attività relative alla gestione del trattamento economico del personale comandato e distaccato e quantificazione dei dati di previsione della spesa):
  - per i comandi in uscita: caricamento e pagamento mensile in busta paga delle voci del trattamento economico fondamentale spettante quale dipendente del Comune e del salario accessorio quantificato dagli Enti di destinazione e redazione prospetti spese per richieste di rimborso;
  - per i comandi in entrata: verifica della correttezza delle richieste di rimborso degli oneri formulate periodicamente dagli enti di appartenenza.
- Attività rivolte all'erogazione dei compensi progettuali e degli incentivi per funzioni tecniche e verifica tetti compensi incentivanti e diritti avvocati, rispetto alla retribuzione.
- Attività connesse all'adesione del personale al Fondo Perseo Sirio - Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione.
- Attività relative alle Denunce contributive mensili.

<b>Ripartizione Personale</b>	<b>Settore Contabilità del Personale</b>	<b>POEQ CONTABILITA' FISCALE PERSONALE IN SERVIZIO</b>
-----------------------------------	--	--

- Gestione economica delle ritenute stipendiali (art. 71 D.L. 112/2008, malattie di comporto, congedi parentali)
- Adempimenti connessi alla gestione delle iscrizioni dei dipendenti alle OO.SS. - versamenti ritenuta - trasmissione tabulati iscritti - Riepiloghi numerici periodici per accertamento rappresentatività
- Adempimenti relativi alle trattenute per mantenimento coniuge e figli (emissione mensile dei mandati di pagamento), ed alle trattenute per riscatti e ricongiunzioni
- Adempimenti connessi alle ritenute volontarie per dipendenti iscritti a corsi universitari in regime di convenzione ed altre trattenute volontarie
- Compilazione del modello F24 Enti Pubblici per il versamento delle ritenute alla fonte, dei tributi erariali, regionali e comunali
- Pubblicazione mensile dei cedolini nell'area riservata
- Dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta modello 770
- Gestione dati fiscali individuali del personale in servizio e cessato
- Adempimenti connessi alle richieste di prestiti INPS, presiti contro cessione del quinto dello stipendio, delegazione di pagamento
- Adempimenti relativi ai conguagli fiscali annuali
- Predisposizione per la parte di competenza delle Certificazioni Uniche; gestione degli adempimenti relativi alla trasmissione delle CU all'Agenzia delle Entrate e ai sostituiti
- Adempimenti connessi ai pignoramenti presso terzi dei propri dipendenti (dichiarazione ex art. 547 c.p.c., corrispondenza con gli avvocati, trattenute mensili, emissione mensile dei mandati di pagamento)
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione dei contributi datoriali derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie ex art. 208 D.lgs 285/1992
- Esecuzione delle operazioni di conguaglio derivanti dai risultati contabili dei modelli 730/4
- Adozione provvedimenti di liquidazione compenso OdV

<b>Ripartizione Personale</b>	<b>Settore Contabilità del Personale</b>	<b>POEQ TRATTAMENTO ECONOMICO</b>
-----------------------------------	--	-----------------------------------

- Applicazione Istituti contrattuali economici previsti dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (Funzioni Locali, Dirigenza, Segretari Comunali)
- Applicazione dei contratti decentrati integrativi relativi al trattamento economico accessorio
- Provvedimenti riguardanti le indennità di turnazione, reperibilità, maggiorazione oraria, lavoro festivo e notturno
- Provvedimenti di attribuzione trattamento economico al personale trasferito al Comune di Bari per mobilità
- Provvedimenti relativi all'adozione del Fondo Ore Straordinario
- Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato e determinato
- Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di Posizioni di Elevata Qualificazione
- Adempimenti connessi all'attribuzione delle P.E.O. (Istruttoria preliminare con predisposizione graduatoria provvisoria, verifica di eventuali ricorsi od errori della procedura, stesura graduatoria definitiva) e della Produttività
- Adempimenti connessi alla applicazione del CCNL relativo al Segretario Comunale e liquidazione compenso al sostituto del Segretario Comunale nei giorni di assenza dello stesso
- Liquidazione del trattamento di missione al personale in trasferta

- Elaborazione regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera (progressione tra le aree) e relativa riqualificazione del personale.
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base degli indirizzi della Direzione Generale con esame delle richieste quantitative e qualitative di personale e ricognizione delle eventuali eccedenze.
- Provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi (indizione concorsi, nomine commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alle stesse, pubblicità del bando, richieste all'ARPAL di avvio a selezione, autorizzazione assunzioni a tempo determinato, avvisi pubblici, individuazione sedi di esame e relative autorizzazioni, fornitura materiale di cancelleria alle commissioni, affidamenti per allestimento e sede di espletamento concorsi, controlli ecc.).
- Segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione.
- Contenzioso stragiudiziale, accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e contenzioso giudiziale relativo alle procedure di reclutamento e relazioni istruttorie a supporto dell'Avvocatura Civica.
- Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (verifica e approvazione delle operazioni concorsuali, delle graduatorie e assunzione dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettere di assunzione, stipula contratti individuali di lavoro, conferma in servizio a seguito periodo di prova, controllo a campione dichiarazioni di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive rese in sede concorsuale dai candidati idonei ed adempimenti conseguenti) Art. 15 L. 183/2011 (legge sulla decertificazione).
- Provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette (disabili, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata centralinisti non vedenti, ecc.,
- Provvedimenti di assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e part-time, extra-organico, stagionale, nonché di personale proveniente da Enti soppressi.
- Ricorso a forme contrattuali flessibili.
- Provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e utilizzo in posizione di comando.
- Assegnazione temporanea ex art. 42bis D.lgs 151/2001 personale in servizio.
- Convenzione tra Enti per utilizzo congiunto di personale in servizio ex art. 23 del CCNL 2019/2021.
- Adempimenti relativi all'osservanza delle disposizioni riguardanti le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e gestione prospetti informativi diritto al lavoro dei disabili ex lege n.68/1999.
- Ordinamento professionale e adeguamento alle normative contrattuali vigenti.
- Provvedimenti di cessazione dal servizio (collocamenti a riposo d'ufficio, dimissioni volontarie con o senza conservazione del posto, recesso consensuale durante il periodo di prova, recesso datoriale per mancato superamento del periodo di prova, licenziamenti disciplinari a seguito di provvedimenti UPD).
- Provvedimenti di ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2019/2021 e di riassunzione su richiesta del lavoratore, durante il periodo di conservazione del posto.
- Provvedimenti di trattenimento in servizio e di revoca dei pensionamenti.



- Liquidazione indennità di mancato preavviso ed indennità di cessazione servizio non di ruolo.
- Redazione del Conto Annuale per la parte di competenza.

- Tenuta del ruolo e della anagrafica del personale dipendente (in servizio e cessato), anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, con relative elaborazioni ed estrazioni dei dati.
- Provvedimenti attinenti la modifica del profilo professionale.
- Adempimenti relativi ad attribuzione di funzioni e conferimento di incarichi.
- Tenuta dello schedario dei dipendenti in servizio: creazione, gestione e tenuta dei fascicoli personali, sia cartacei che informatizzati.
- Regolamentazione relativa alla gestione e tenuta dei Fascicoli Personali dei dipendenti sia cartacei che informatizzati: provvedimenti di redazione, modifica ed integrazione.
- Rilascio certificati di servizio e copia della documentazione del fascicolo personale.
- Gestione, tenuta e conservazione dell'archivio (corrente, di deposito e storico) della Ripartizione Personale e relativa regolamentazione.
- Accesso e consultazione della documentazione dell'archivio sia per finalità amministrative che di ricerca storica.
- Attività istruttoria relativa alla mobilità interna del personale.
- Assegnazione alloggi di servizio al personale dipendente ed adempimenti connessi.
- Provvedimenti di redazione, modifica ed integrazione del Regolamento sul Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale.
- Adempimenti relativi alla trasformazione rapporti di lavoro da Tempo Pieno a Tempo Parziale e viceversa (istruttoria preliminare, adozione provvedimento e stipula contratti individuali di lavoro).
- Controlli e verifiche periodiche, mirate ed a campione, di dichiarazioni, stati, fatti o qualità, anche ai fini dell'anticorruzione, su banche dati esterne ed interne all'Ente.
- Estrazione elaborazione ed invio dei dati in modalità web sul sistema informatico "SICO" del MEF, relativi all'indagine congiunturale trimestrale (monitoraggio flussi trimestrali) relativi al turn-over del personale (Dirigenti, Personale non Dirigente, Altro Personale e Personale a tempo Determinato) e delle ore lavorate, relativamente al personale in servizio a fine mese e nel corso del mese.
- Redazione del Conto annuale per la parte relativa al numero dei dipendenti, coordinamento generale ed inserimento dati sul sistema informatico "SICO" del MEF.
- Compilazione Quadro D (Dati relativi al Personale dell'Ente rilevato per Funzione) del Questionario Unico dei fabbisogni standard della SOSE SPA di cui al D.Lgs 216/2010;
- Attività di formazione del personale di interesse generale, a carattere obbligatorio, a contenuto strategico ed altamente qualificato, sia per quanto attiene la fase di pianificazione che di attuazione, svolta anche in cooperazione con Enti ed Istituzioni pubbliche di formazione.
- Adempimenti relativi al personale distaccato a diverso titolo presso gli uffici giudiziari (predisposizione convenzione, deliberazione di Giunta, accertamento in entrata e rendicontazione)

- Supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari: gestione del procedimento dall'attivazione al provvedimento finale e adempimenti consequenziali.
- Relazioni sindacali: supporto giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica.
- Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva e conseguenti adempimenti.
- Adempimenti connessi al funzionamento del CUG (Comitato Unico di Garanza).
- Controllo della corretta qualificazione delle presenze/assenze e adempimenti conseguenti.
- Normativa contrattuale e legislativa in materia di pubblico impiego nell'Ente: adempimenti consequenziali relativi alla loro applicazione.
- Adempimenti connessi alla concessione aspettative e permessi vari, distacchi sindacali.
- Adempimenti connessi alla concessione e gestione dei permessi per motivi di studio riconosciuti dal CCNL vigente.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di riconoscimenti benefici L.104/1992 e D.Lgs. 151/2001.
- Adempimenti relativi agli infortuni in servizio.
- Procedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e eventuali rimborsi spese mediche.
- Istruttoria del procedimento per mutamento mansioni per inabilità fisica.
- Adempimenti connessi all'attribuzione dei buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa e loro relativo utilizzo.
- Adempimenti relativi all'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, degli uffici comunali, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi, dell'ampliamento della fruibilità degli stessi e all'armonizzazione dei rapporti funzionali con altre amministrazioni.
- Autorizzazioni all'espletamento di incarichi professionali esterni a anagrafe delle prestazioni.
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., connessi con la gestione del personale, gestione del rapporto contrattuale con l'affidatario del Servizio di Sorveglianza Sanitaria.
- Liquidazione indennità sostitutive delle ferie non fruita e del mancato preavviso, ai dipendenti e ai loro eredi.
- Attribuzione encomi.
- Patrocino legale.

## **RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI**

- Organizzazione e gestione del servizio trasporto alunni normodotati

### **I – CIRCOLO INFANZIA**

- Scuola Materna "R.MARGHERITA" – P.zza Balenzano, 13 - BARI
- Scuola Materna "P. IOLANDA" – Via Carducci, 23 – BARI
- Scuola Materna "D. FRESA" –L.go S. Anselmo, 6 - BARI

### **II – CIRCOLO INFANZIA**

- Scuola Materna "FERRANINI" – Via Ferranini Pal. C – CARBONARA - BARI
- Scuola Materna "GLICINE BIANCO" – V.le Einaudi, 15/B - BARI
- Scuola Materna "M. SPERANZA" – Par. Peucetia - BARI
- Scuola Materna "V. VENETO" – C.so B. Croce, 130 - BARI
- Scuola Materna "IL PARCO" – Via Jacini - BARI

### **III – CIRCOLO INFANZIA**

- Scuola Materna "M. BUONVINO" – Via Manzoni, 228 - BARI
- Scuola Materna "MONTESSORI" – Corso V. Veneto, 189 – CARBONARA –
- Scuola Materna "CEGLIE - LORIS MALAGUZZI" – Via della Rai – CEGLIE - BARI
- Scuola Materna "LOSETO" – Via Valenzano, 1 – LOSETO - BARI 008
- Scuola Materna "S. MICHELE" – Via Colella, 1 - BARI
- Scuola Materna "S. LIOCE" – Via Modugno Trav. XIV - BARI

<b>Ripartizione Politiche Educative e Giovanili</b>	<b>POEQ SERVIZI SCOLASTICI</b>
---	--------------------------------

- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica.
- Interventi per l'integrazione scolastica alunni diversamente abili: assistenza specialistica, fornitura di testi scolastici in braille e/o a caratteri ingranditi a favore degli alunni non vedenti e/o ipovedenti, fornitura di ausili ortopedici, di ausili informatici e di materiale didattico ed igienico.
- Contributi comunali e regionali a favore delle scuole dell'infanzia private paritarie.
- Buoni servizi di conciliazione asili nido e sezioni primavera presso strutture scolastiche autorizzate.
- Fornitura libri di testo scuole primarie.
- Assegnazione fondi regionali per fornitura gratuita e/o semigratuita agli alunni scuole secondarie di I<sup>^</sup> e II<sup>^</sup> grado.
- Predisposizione Piano comunale Diritto allo Studio (L.R. 31/2009).
- Rilevazione inadempienti all'obbligo scolastico.
- Iscrizioni asili nido comunali: criteri per la formazione delle graduatorie di accesso; adeguamento rette.
- Servizio HACCP asili nido comunali.
- Fornitura derrate alimentari asili nido comunali.
- Servizio di vigilanza scuole cittadine.
- Adempimenti connessi alla morosità servizi di refezione, trasporto, asili nido comunali.

<b>Ripartizione Politiche Educative e Giovanili</b>	<b>POEQ INFANZIA</b>
---	----------------------

- Scuole d'infanzia comunali: iscrizioni minori: criteri di accesso e gestione graduatorie; trasferimenti personale docente (reg. com.); organi scolastici collegiali: attivazione e rinnovo; supplenze temporanee personale docente; adempimenti ex L. 62/2000 in materia di parità scolastica;
- Asili nido comunali: organizzazione e gestione servizio integrativo pomeridiano ed estivo; adempimenti connessi al PAC infanzia; supplenze temporanee personale educativo;
- Organizzazione e gestione servizi generali pulizia/ausiliariato scuole d'infanzia e asili nido comunali;
- Organizzazione e gestione servizio trasferimento arredi e pulizia straordinaria nidi, scuole d'infanzia, primarie e secondarie di 1<sup>^</sup> grado di pertinenza comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto alunni diversamente abili;
- Fornitura arredi e suppellettili asili nido, scuole d'infanzia, primarie e secondarie di 1<sup>^</sup> grado di pertinenza comunale (L.23/96);
- Assegnazione fondi per spese varie d'ufficio scuole cittadine (L.23/96) e per progetti scolastici;
- Edilizia scolastica (L.23/96);
- Borse di studio studenti scuole secondarie di 2<sup>^</sup> grado e laureati (reg. com.);
- Tirocini curriculari di formazione e orientamento ex art 18 L.196/97 e D.M. 142/98;
- Utenze scolastiche (acqua, riscaldamento) attivate dalla Ripartizione Patrimonio: quantificazione fabbisogno e liquidazione fatture;
- Gestione progetti finanziati con fondi nazionali e comunitari attinenti le politiche educative e giovanili.

## **RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE**

PON METRO, REACT UE , PN METRO PLUS, POC METRO:

- Gestione degli interventi:
  - presenta un Piano operativo degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma);
  - fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali;
  - contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza;
  - assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - trasmette per via elettronica all'Autorità di Gestione le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni;
  - contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma e assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - procedure di affidamento dell'attività di supporto tecnico.
  
- Selezione e attuazione delle operazioni:
  - è responsabile della selezione delle operazioni, operata sulla base degli indirizzi strategici fissati dal Direttore Generale e applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013;
  - predispone accordi ex art. 30 del TUEL con le Amministrazioni coinvolte nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali applicabili e individua i beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi;
  - provvede all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014.
  
- Gestione finanziaria e controllo delle attività delegate:
  - definisce e formalizza un proprio sistema di gestione e controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - definisce, in collaborazione con la Ripartizione Ragioneria e il Settore Controlli Interni, ai fini della liquidazione, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulla correttezza della spesa;
  - garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

- riceve, verifica, convalida e trasmette all'Autorità di Gestione, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- predispone una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- comunica all'Autorità di Gestione, su segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile del Settore Controlli Interni, le irregolarità, le frodi o le frodi sospette rilevate in conformità alle procedure di monitoraggio e verifica di cui alla deliberazione di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Regolamento sui Controlli Interni vigenti e adotta le misure correttive necessarie.



<b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b>	<b>POEQ PN METRO PLUS Agenda digitale e Mobilità Urbana Sostenibile (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	--

- Assicura il supporto alle Direzioni attuatrici/Enti beneficiari per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di competenza dell'OI per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza.
- Supporta le funzioni di programmazione degli interventi finanziati con il PN Metro plus ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con la Ripartizione Servizi Finanziari e le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Supporta la progettazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Garantisce il tempestivo aggiornamento delle schede progetto del Piano Operativo a seguito delle proposte dei soggetti attuatori e cura l'istruttoria per l'elaborazione del medesimo Piano e successivi aggiornamenti;
- Garantisce la completa e corretta informazione dei beneficiari rispetto al SI.GE.CO adottato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Intermedio;
- Cura l'istruttoria sulla verifica del possesso della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dei beneficiari diversi dal Comune di Bari prima dell'approvazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza da finanziare con il PN Metro plus;
- Fornisce supporto tecnico-giuridico agli uffici preposti all'attuazione dei progetti ricadenti nelle materie di propria competenza e monitora l'espletamento dell'iter tecnico-amministrativo, onde assicurarne la compatibilità ed ammissibilità al PN Metro plus e città medie sud 2021-2027;
- Collabora con i Responsabili Unici di Progetto per le attività di rendicontazione della spesa, fornendo assistenza per l'inserimento dei dati di monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario e delle domande di rimborso nel sistema informativo del PN Metro plus per i singoli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di monitoraggio di competenza dell'Organismo Intermedio per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Verifica il corretto e tempestivo popolamento dei dati e della documentazione amministrativa e di spesa sul sistema informativo del PN Metro plus delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione;
- Elabora report periodici sulle attività svolte verificando la coerenza rispetto al cronoprogramma finanziario e delle attività di progetto, con particolare riguardo al monitoraggio degli indicatori e dei target del PN Metro plus;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;

- Promuove e sensibilizza i beneficiari degli interventi PN Metro plus in ordine all'adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal pertinente Regolamento (UE);
- Svolge attività di informazione e sensibilizzazione degli uffici dell'Amministrazione Comunale coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati dal PN Metro plus nelle materie di propria competenza mediante incontri con i referenti;
- Cura e coordina attività di formazione mediante training on the job al fine di specializzare le competenze dei soggetti coinvolti nella gestione degli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Accerta il rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei progetti PN Metro plus mediante verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure amministrative adottate.

<b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b>	<b>POEQ PN METRO PLUS Servizi Per l'Inclusione e l'Innovazione Sociale ed Innovazione Urbana (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	---

- Assicura il supporto alle Direzioni attuatrici/Enti beneficiari per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di competenza dell'OI per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza.
- Supporta le funzioni di programmazione degli interventi finanziati con il PN Metro plus ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con la Ripartizione Servizi Finanziari e le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Supporta la progettazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Garantisce il tempestivo aggiornamento delle schede progetto del Piano Operativo a seguito delle proposte dei soggetti attuatori e cura l'istruttoria per l'elaborazione del medesimo Piano e successivi aggiornamenti;
- Garantisce la completa e corretta informazione dei beneficiari rispetto al SI.GE.CO adottato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Intermedio;
- Cura l'istruttoria sulla verifica del possesso della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dei beneficiari diversi dal Comune di Bari prima dell'approvazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza da finanziare con il PN Metro plus;
- Fornisce supporto tecnico-giuridico agli uffici preposti all'attuazione dei progetti ricadenti nelle materie di propria competenza e monitora l'espletamento dell'iter tecnico-amministrativo, onde assicurarne la compatibilità ed ammissibilità al PN Metro plus e città medie sud 2021-2027;
- Collabora con i Responsabili Unici di Progetto per le attività di rendicontazione della spesa, fornendo assistenza per l'inserimento dei dati di monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario e delle domande di rimborso nel sistema informativo del PN Metro plus per i singoli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di monitoraggio di competenza dell'Organismo Intermedio per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Verifica il corretto e tempestivo popolamento dei dati e della documentazione amministrativa e di spesa sul sistema informativo del PN Metro plus delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione;
- Elabora report periodici sulle attività svolte verificando la coerenza rispetto al cronoprogramma finanziario e delle attività di progetto, con particolare riguardo al monitoraggio degli indicatori e dei target del PN Metro plus;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;

- Promuove e sensibilizza i beneficiari degli interventi PN Metro plus in ordine all'adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal pertinente Regolamento (UE);
- Svolge attività di informazione e sensibilizzazione degli uffici dell'Amministrazione Comunale coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati dal PN Metro plus nelle materie di propria competenza mediante incontri con i referenti;
- Cura e coordina attività di formazione mediante training on the job al fine di specializzare le competenze dei soggetti coinvolti nella gestione degli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Accerta il rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei progetti PN Metro plus mediante verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure amministrative adottate.

<b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b>	<b>POEQ PN METRO PLUS Sostenibilità Ambientale e Rigenerazione Urbana (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	--

- Assicura il supporto alle Direzioni attuatrici/Enti beneficiari per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di competenza dell'OI per la chiusura della programmazione 2014-2020 per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza.
- Supporta le funzioni di programmazione degli interventi finanziati con il PN Metro plus ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con la Ripartizione Servizi Finanziari e le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Supporta la progettazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in collaborazione con le Direzioni attuatrici/Enti beneficiari;
- Garantisce il tempestivo aggiornamento delle schede progetto del Piano Operativo a seguito delle proposte dei soggetti attuatori e cura l'istruttoria per l'elaborazione del medesimo Piano e successivi aggiornamenti;
- Garantisce la completa e corretta informazione dei beneficiari rispetto al SI.GE.CO adottato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Intermedio;
- Cura l'istruttoria sulla verifica del possesso della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dei beneficiari diversi dal Comune di Bari prima dell'approvazione delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza da finanziare con il PN Metro plus;
- Fornisce supporto tecnico-giuridico agli uffici preposti all'attuazione dei progetti ricadenti nelle materie di propria competenza e monitora l'espletamento dell'iter tecnico-amministrativo, onde assicurarne la compatibilità ed ammissibilità al PN Metro plus e città medie sud 2021-2027;
- Collabora con i Responsabili Unici di Progetto per le attività di rendicontazione della spesa, fornendo assistenza per l'inserimento dei dati di monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario e delle domande di rimborso nel sistema informativo del PN Metro plus per i singoli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Cura le attività di monitoraggio di competenza dell'Organismo Intermedio per le operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Verifica il corretto e tempestivo popolamento dei dati e della documentazione amministrativa e di spesa sul sistema informativo del PN Metro plus delle operazioni ricadenti nelle materie di propria competenza, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione;
- Elabora report periodici sulle attività svolte verificando la coerenza rispetto al cronoprogramma finanziario e delle attività di progetto, con particolare riguardo al monitoraggio degli indicatori e dei target del PN Metro plus;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;

- Promuove e sensibilizza i beneficiari degli interventi PN Metro plus in ordine all'adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal pertinente Regolamento (UE);
- Svolge attività di informazione e sensibilizzazione degli uffici dell'Amministrazione Comunale coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati dal PN Metro plus nelle materie di propria competenza mediante incontri con i referenti;
- Cura e coordina attività di formazione mediante training on the job al fine di specializzare le competenze dei soggetti coinvolti nella gestione degli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza;
- Accerta il rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei progetti PN Metro plus mediante verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure amministrative adottate.

- Attività di programmazione, co-programmazione con il terzo settore, valutazione strategica con riferimento a servizi di innovazione sociale e cittadinanza solidale
- Collaborazione con Ripartizione Servizi alla Persona, Patrimonio, Politiche educative e giovanili e Municipi ai fini dell'inserimento dei servizi innovativi nella programmazione e rendicontazione del Piano Sociale di Zona
- Gestione del sistema informativo comunale dei servizi sociali e del fascicolo del cittadino
- Gestione servizi sperimentali di co-housing, housing first e accoglienza solidale, in favore di specifici target di utenza con fragilità: procedure di appalto /co-progettazione /ricerca di mercato /contributi ad enti terzo settore; gestione rapporti contrattuali con enti gestori e locatori
- Collaborazione con la Ripartizione Patrimonio per le funzioni di emergenza abitativa
- Coordinamento con i servizi sociali territoriali e con lo Sportello Sociale al fine di individuare la platea di utenti da inserire nei servizi e la definizione del PAI

<p align="center"><b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b></p>	<p align="center"><b>Settore Innovazione Sociale</b></p>	<p><b>POEQ PN METRO PLUS Interventi Inclusione Lavorativa e Soggetti Svantaggiati (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b></p>
---	--	--

- Coordina le attività connesse alla programmazione ed attuazione delle operazioni finanziate con il PN Metro plus afferenti l'inclusione lavorativa di soggetti svantaggiati;
- Promuove attività di confronto pubblico e di consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico a livello territoriale propedeutiche all'avvio delle operazioni finanziate con il PN Metro plus afferenti l'inclusione lavorativa di soggetti svantaggiati;
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche, e le fornisce all'Organismo Intermedio;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.



<b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b>	<b>Settore Innovazione Sociale</b>	<b>POEQ POLITICHE DEL LAVORO E INNOVAZIONE URBANA</b>
---	------------------------------------	---

- Adempimenti comunali relativi all'erogazione Reddito di Cittadinanza e realizzazione PUC
- misure regionali di integrazione reddito minimo e inserimento lavorativo
- Coordinamento sociale Equipe territoriali RdC e raccordo con il servizio sociale dei Municipi e della Ripartizione Servizi alla Persona
- Progetto Porta Futuro: adempimenti attuativi
- Gestione di progetti per l'inclusione lavorativa per soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate;
- Interventi di competenza del Comune nel campo del mercato del lavoro e di incentivi all'occupazione;
- Monitoraggio dei provvedimenti regionali, nazionali ed europei di interesse del sistema produttivo; servizi informazione, orientamento ed erogazione misure di sostegno alle imprese al fine di agevolare lo sviluppo d'impresa e l'inserimento professionale;
- Gestione di progetti nel campo del mercato del lavoro e della creazione di impresa per soggetti svantaggiati di cui alla Direttiva UE 2204/02;
- Attività di programmazione riguardante forme innovative di inclusione sociale;
- Rete intercomunale delle politiche attive del lavoro;
- Tavolo di concertazione permanente con la Provincia, le Università, le Associazioni di categoria ed altri Enti per le politiche attive del lavoro;

- Responsabilità del coordinamento funzionale di tutte le attività ICT, al fine dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione, con l'espletamento dei compiti di cui all'art 17co.1 Dlgs 82/2005, come modificato dal Dlgs 235/2010 e smi
- Programmazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo del sistema informativo automatizzato comunale ed in genere degli interventi di informatizzazione promossi dall'Ente, in attuazione del Piano Triennale per l'Informatica e la Transizione Digitale;
- Definizione delle regole e dei criteri per le interconnessioni tra i vari sottosistemi del sistema informativo comunale, e tra questo e il mondo esterno all'Ente, sia verso altri Enti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, che verso i cittadini e gli utenti;
- Definizione delle regole e dei criteri per la qualità, l'organizzazione e la sicurezza del sistema;
  - Vigilanza sull'applicazione delle norme e direttive in materia di sistemi informativi automatizzati;
  - Individuazione delle opportunità di miglioramento dei sistemi informativi in esercizio, anche al fine di eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di realizzazioni informatiche;
  - Promozione, coordinamento e realizzazione di progetti di infrastruttura informatica e telematica, e di progetti intersettoriali anche in cooperazione con altre Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
  - Supporto tecnico alle altre Unità Organizzative dell'Ente per le fasi di individuazione dei bisogni, definizione dei requisiti, acquisizione di beni e servizi, conduzione operativa, manutenzione e formazione in materia di sistemi informatici.
  - Gestione di progetti in ambito e-governement e società dell'informazione: fase tecnico-progettuale, fase di esecuzione con eventuale svolgimento delle funzioni di "ufficio unico" o "ufficio comune" in caso di progetti sovra comunali, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e monitoraggio servizi prodotti;
  - Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
    - Progettazione e gestione Rete Unitaria Comunale
    - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati per uffici comunali, scolastici e giudiziari
    - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: (affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM,
    - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti.
  - Gestione progetti di sperimentazione e ricerca in ambito ICT con eventuale svolgimento di funzioni di ente coordinatore in caso di partenariato, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e monitoraggio servizi prodotti.
  - Manutenzione gestione e assistenza delle postazioni client del Sistema Informativo Unitario Comunale.
  - Gestione servizi trasversali comuni quali ad esempio:
    - accesso a internet e intranet
    - posta elettronica
    - Firma Digitale

- PEC
- Sistema sicurezza centralizzato
- Ufficio di Registrazione e rilascio di servizi di certificazione digitale
- Gestione tecnica del sito web comunale e intranet: adempimenti relativi all'accessibilità, gestione dei rapporti contrattuali con il fornitore dei servizi
- Gestione progetti PON Metro e ReactUE afferenti all'Agenda Digitale e ripresa digitale : fase tecnico-progettuale, fase di esecuzione e collaudo, fase di rendicontazione e controllo

<b>Ripartizione Programmazione, Innovazione e Comunicazione</b>	<b>Settore Innovazione Tecnologica</b>	<b>POEQ                    SISTEMI INFORMATIVI DI AREA METROPOLITANA DI BARI</b>
---	--	--

- Gestione di progetti sovracomunali di area metropolitana: fase tecnico-progettuale, fase di esecuzione e collaudo, fase di rendicontazione e controllo
- Assistenza tecnica alle strutture comunali responsabili funzionali dell'utilizzo dei sistemi informativi di area metropolitana
- Gestione dei rapporti con i comuni convenzionati ex art 30 TUEL per l'utilizzo dei sistemi informativi di area vasta
- Gestione dei Sistema Informativi comunali a carattere trasversale (atti deliberativi e albo pretorio on line, protocollo e conservazione documenti informatici): predisposizione atti tecnici per l'affidamento dei servizi e forniture in appalto e gestione dei rapporti contrattuali in fase di esecuzione
- Supporto al DPO nominato dal Sindaco per adempimenti correlati al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003
- Sviluppo di SW innovativi e data analysis a supporto della funzione strategica e di controllo;

**Ripartizione Programmazione,  
Innovazione sociale e  
Comunicazione**

**POEQ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**  
(in collegamento funzionale con gli uffici di diretta  
collaborazione del sindaco)

- Rapporti con gli Organi d'informazione (stampa, radio, televisione) nazionali e locali.
- Organizzazione conferenze stampa;
- Redazione dei comunicati di stampa;
- Redazione di discorsi ufficiali;
- Redazione schede informative e tematiche per gli Organi Politici in occasione di convegni, conferenze stampa, tavole rotonde;
- Attività di comunicazione esterna e interna dell'Ente;
- Progettazione editoriale, elaborazione/redazione dei contenuti per la multicanalità;
- Gestione della redazione centrale del portale istituzionale, dei siti dei Municipi e dei portali tematici dell'Ente
- Coordinamento e gestione della rete di redattori delle Ripartizioni e dei Municipi e monitoraggio delle attività svolte
- Valutazione della qualità dei contenuti pubblicati sul portale istituzionale e sui siti dei Municipi
- Monitoraggio delle statistiche di navigazione e produzione di report periodici finalizzati all'ottimizzazione per i motori di ricerca
- Attività di formazione interna rivolta alla rete di redattori e finalizzata a fornire competenze specifiche sulla gestione dei contenuti delle aree tematiche del portale istituzionale e dei portali dei Municipi
- Supporto alla pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni sul portale istituzionale dell'Ente e sulla rete Intranet
- Supporto alle Ripartizioni nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-redazionale
- Ideazione e produzione di progetti creativi, grafici, video, fotografici e multimediali
- Partecipazione a progetti di innovazione dell'informazione e comunicazione e sperimentazione nuovi Media;
- Rassegna stampa quotidiana e tematica, gestione archivio informatico delle rassegne stampa.
- Promozione e realizzazione interventi ed attività per sviluppare la democrazia partecipativa dei cittadini e sostenere l'impegno della comunità locale eventualmente organizzata in Reti Civiche Urbane, in comitati e nelle associazioni presenti nel territorio;
- Realizzazione di progetti per facilitare il dialogo tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale;
- Organizzazione di momenti di partecipazione, anche online, con i cittadini dei quartieri al fine di discutere problemi comuni, formulare proposte e raccogliere pareri su questioni particolari;
- dare attuazione al Regolamento per la gestione condivisa dei beni comuni;
- realizzazione azioni di rafforzamento dell'impegno civico e per la costruzione di alleanze nel prendersi cura dei beni comuni per il territorio, l'ambiente, la sicurezza, la legalità, la salute, l'istruzione, la cultura, i servizi e le strutture pubbliche;
- attività di informazione e comunicazione trasparenti per diffondere cittadinanza attiva;
- gestione della piattaforma Bari Partecipa;

- gestione attività di partecipazione connesse all'Urban Center del comune di Bari;
- candidatura a finanziamenti per lo sviluppo di progetti di animazione territoriale e partecipazione;
- gestione e rendicontazione progetti di animazione territoriale e partecipazione finanziati da fonti esterne all'Amministrazione.

## **RIPARTIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO**

- Vigilanza sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio con funzione di segnalazione ai vertici dell'Ente in caso gli esiti del controllo finanziario manifestino squilibri nella gestione della competenza, della cassa o dei residui;
- Direzione e coordinamento del controllo trimestrale sugli equilibri finanziari e redazione della Relazione trimestrale attestante il permanere o meno degli equilibri finanziari dell'Ente;
- Attestazione in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
- Controllo di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di variazione ex art.175, comma 5 quater del D.Lgs 267/2000 e, in caso di assenza e impedimento del dirigente responsabile del Settore "Contabilità" anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di impegno;
- Monitoraggio e analisi ai fini del rispetto dei saldi annuali di finanza pubblica;
- Funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari, ai sensi art 61 Reg.CE 1083/2006 e art 13 Reg.CE 1828/2006, ed in particolare per il Piano Strategico Metropoli Terra di Bari;
- Verifica e sottoscrizione dei Rendiconti relativi a contributi straordinari trasmessi dalle Direzioni comunali competenti per materia;
- Verifica e sottoscrizione delle specifiche certificazioni su particolari dati finanziari richieste dal Ministero dell'Interno;
- Supervisor dei processi presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) esecutivamente distribuiti tra i dirigenti Responsabili di Servizi quali soggetti incaricati di tracciare l'intero ciclo di vita delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento;
- Coordinamento delle articolazioni comunali nell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario, del Rendiconto di Gestione e del Bilancio Consolidato;
- Predisposizione e diffusione tra i Responsabili di Servizi dell'Ente, di Circolari Interne esplicative degli interventi legislativi in materia di finanza pubblica;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- Emanazione delle Direttive costituenti strumento provvisorio di indirizzo e programmazione finanziaria per assicurare la regolare gestione del Bilancio e del PEG durante l'esercizio provvisorio e/o la gestione provvisoria ed il conseguimento dei principali obiettivi stabiliti dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie;

<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>POEQ RENDICONTAZIONE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>E</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------

- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Stesura degli allegati al Bilancio di Previsione di competenza del Servizio Finanziario;
- Analisi e recepimento nei documenti di programmazione, dei vincoli di finanza pubblica imposti da Leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- Formazione dello schema di Bilancio di Previsione Triennale;
- Formazione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione contabile;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Ente;
- Monitoraggio della gestione finanziaria durante l'esercizio provvisorio;
- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Rendiconto di Gestione;
- Stesura degli allegati al Rendiconto di gestione di competenza del Servizio Finanziario;
- Gestione e coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Formazione del Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico e Stato Patrimoniale);
- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, ed alle Società Partecipate, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Bilancio Consolidato;
- Stesura degli allegati al Bilancio Consolidato di competenza del Servizio Finanziario;
- Formazione dello schema di Bilancio Consolidato;
- Eventuali segnalazioni periodiche alla Direzione di Ripartizione circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo;
- Monitoraggio in ordine al regolare e completo recupero dell'eventuale quota di disavanzo di amministrazione iscritta nel Bilancio dell'Ente e segnalazioni conseguenti alla Direzione di Ripartizione;
- Predisposizione e trasmissione alla BDAP dei dati concernenti i bilanci di previsione, le relative variazioni, i conti consuntivi, ecc., ex art.196/2009 e decreti attuativi;
- Verifica periodica andamento della Cassa Vincolata, unitamente alla PO "Gestione Entrate" e alla PO "Gestione Contabile Pagamenti e adempimenti connessi";
- Predisposizione delle certificazioni di competenza del Servizio Finanziario da trasmettere al Ministero dell'Interno e al MEF;
- Supporto ai referenti delle direzioni comunali, per la corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi attuativi degli strumenti di flessibilità del Bilancio dell'Ente;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento relativo alla Programmazione e Rendicontazione;
- Supporto alle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla predisposizione di appositi capitoli correlati di entrata e di spesa all'interno del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), al fine di garantire il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa, e la conseguente agevole alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari



<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>POEQ ECONOMATO, INVENTARIAZIONE BENI MOBILI E GESTIONI OGGETTI RINVENUTI</b>
--	---

- Pagamento delle spese economali;
- Gestione dei fondi economali in carico ad altre strutture comunali;
- Vendita di valori;
- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Acquisto di piccole forniture di suppellettili, stampati, cancelleria e materiale elettrico, igienico e di pulizia aventi carattere di urgenza per gli uffici, le scuole o gli altri servizi richiedenti a mezzo minute spese;
- Manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, ecc., di proprietà comunale a mezzo minute spese;
- Distribuzione della massa vestiario al personale municipale cui spetta e adempimenti connessi (approntamento di preventivi, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali di assegnazione, ecc.);
- Gestione di magazzini economali (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia ecc.);
- Custodia in apposito magazzino, degli oggetti rinvenuti e adempimenti connessi (verbale di rinvenimento e relativa pubblicazione, restituzione ai legittimi proprietari ovvero ai rinventori, ecc.);
- Gestione di servizi suscettibili di gestione in economia;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento relativo all'Economato e Inventari;
- Programmazione e approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'attività della Ripartizione;
- Istruttoria e predisposizione annuale dei conti della gestione dell'economo e dell'agente contabile della cassa comunale e relativa proposta di deliberazione di approvazione;
- Istruttoria e predisposizione annuale dei riepiloghi dei conti della gestione dei singoli consegnatari dei beni mobili dell'ente e relativa proposta di deliberazione

- Coordinamento e gestione contabile delle Entrate Comunali;
- Coordinamento nella programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e nella gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- Cura dei rapporti e sorveglianza del Servizio di Tesoreria;
- Verifica con il concorso della altre Direzioni del Servizio Finanziario, della legittimità degli atti di accertamento sotto il profilo contabile;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte entrata (accertamenti e riscossioni) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Entrate;
- Sottoscrizione delle Reversali d'Incasso;
- Direttive agli uffici in conseguenza di nuove disposizioni in materia tributaria;
- Istruzione di pratiche per il conseguimento di contributi statali, regionali, ecc. non ricadenti nella competenza gestionale delle altre direzioni comunali competenti per materia;
- Monitoraggio della liquidità;
- Confronto e collegamento con il Settore "Contabilità";
- Attività di collaborazione con la Direzione e la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Attività di studio e ricerca inerente lo sviluppo socio-economico del territorio amministrato, al fine della valutazione degli investimenti pubblici;
- Gestione del ricorso all'indebitamento;
- Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti e controllo dei relativi piani di ammortamento;
- Rapporti con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;
- Emissione dei mandati di pagamento delle rate dei mutui e conseguenti sistemazioni contabili;
- Eventuale estinzione anticipata mutui e rinegoziazioni.
- Elaborazione e/o valutazione di business plan, piani economici finanziari, studi di fattibilità, a supporto di tutte le strutture comunali, per realizzazione di interventi in project financing e altri strumenti di partenariato pubblico-privato;
- Funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato pubblico e privato, per l'elaborazione e la presentazione dei progetti e programmi suddetti, ivi compresa la rendicontazione dei costi sostenuti per l'ottenimento dei relativi contributi

**PNRR e ALTRI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO:**

- Monitoraggio Bandi nazionali, regionali e comunitari per il finanziamento di programmi di investimento al fine della candidatura di piani e progetti che prevedano l'utilizzo di fondi esterni da parte delle ripartizioni competenti (erogati tramite Regione, Ministeri, CE, ecc.)

- Monitoraggio stato di avanzamento delle procedure amministrative e della spesa
- Indizione conferenze di servizio con i dirigenti e RUP competenti alla gestione delle linee di finanziamento per l'accelerazione delle operazioni
- Supporto alle strutture per la corretta implementazione dei dati sulle piattaforme di rendicontazione e monitoraggio, in conformità ai diversi sistemi di monitoraggio e controllo
- Attività di "Found-raising" (raccolta fondi) finalizzato alla predisposizione progetti per il reperimento di finanziamenti a supporto di tutte le strutture comunali
- Supporto alle strutture comunali e impulso alle iniziative di sponsorizzazione di cui all'art. 43 della Legge n. 449/1997.
- Funzioni amministrative, gestionali, di controllo e rendicontazione delegate al comune di Bari in caso di costituzione, ai sensi dell'art 30 e 31 TUEL, di "uffici unici" o "uffici comuni" per l'attuazione di progetti sovra comunali
- Partecipazione a cabina di regia con Città Metropolitana ed altri enti per la progettazione e pianificazione integrata degli interventi sul territorio

<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari</b>	<b>POEQ GESTIONE ENTRATE</b>
--	---	----------------------------------

- Registrazione degli accertamenti delle entrate comunali in conto competenza e in conto residui ed adempimenti contabili connessi alla riscossione ed al versamento delle stesse;
- Monitoraggio dello stato di accertamento e riscossione delle previsioni di entrata contenute nei Bilanci di Previsione e periodica predisposizione infrannuale di Direttive ai dirigenti competenti per materia per accelerare le relative procedure;
- Monitoraggio dello stato di riscossione dei residui attivi e periodica predisposizione infrannuale di Direttive ai dirigenti competenti per materia per accelerare le relative procedure;
- Istruttoria provvedimenti per variazioni di bilancio relative alle entrate;
- Emissione degli ordinativi di incasso;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri attivi per la competenza e per i residui;
- Impianto e tenuta del partitario poliennale dei residui attivi;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Cura delle fasi riguardanti il riaccertamento dei residui attivi;
- Compilazione del pre-consuntivo dell'esercizio per le entrate di competenza e per i residui attivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell'elenco dei residui attivi;
- Rapporti con i concessionari per la riscossione;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui attivi rivenienti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui;
- Adempimenti connessi alla registrazione delle reversali estinte;
- Tenuta del giornale delle entrate;
- Adempimenti contabili connessi ai versamenti eseguiti sui conti correnti postali;
- Controllo delle "giornaliere di cassa", ed aggiornamento dell'elenco delle reversali inestinte;
- Supporto alle Direzioni comunali nella gestione del sistema PagoPA e nella riconciliazione dei flussi;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di entrata riconducibili ad ogni singolo progetto, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente e/o da quelle di Tesoreria, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Entrate e gestione della cassa vincolata;
- Parificazione annuale con le scritture contabili dell'Ente, della resa del conto dell'Agente Contabile Agenzia delle Entrate Riscossione;
- Parificazione annuale con le scritture contabili dell'Ente, della resa del conto dell'Agente Contabile Tesoriere;
- Controllo sulla regolare esecuzione del contratto di tesoreria unitamente alla PO "Gestione Contabile Pagamenti e adempimenti connessi";

- Adempimenti connessi alla registrazione delle polizze fidejussorie, titoli e valori predisposizione dei buoni di carico e scarico per il deposito e custodia presso la Tesoreria Comunale;

<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari</b>	<b>POEQ ADEMPIMENTI FISCALITA' PASSIVA</b>
--	---	--

- Versamenti al Ministero delle Finanze ritenute IRPEF dovute per legge;
- Elaborazione stampa ed invio dei certificati del sostituto d'imposta per le gestioni non riguardanti il personale, dichiarazioni dei sostituti di imposta mod. 770;
- Trasmissione agli Uffici delle Entrate Elenco Imprese ed Associazioni percettori di contributi assoggettabili a ritenuta d'acconto;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali;
- Pagamenti e relative certificazioni indennità di carica agli Amministratori comunali e adempimenti concernenti il versamento degli oneri contributivi;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni relativi a prestazioni professionali e occasionali assoggettabili a ritenute d'acconto;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni uniche, relativi ai compensi assimilati al lavoro dipendente (L.S.U., Componenti di Commissioni, Borse di Studio, etc.);
- Elaborazione stampa e invio delle certificazioni del sostituto d'imposta;
- Versamenti all'erario alle Regioni e al Ministero dell'Interno delle ritenute IRPEF e relative addizionali regionali e comunali, comprese quelle relative al personale dipendente;
- Predisposizione, verifica, elaborazione ed invio della dichiarazione sostituto d'imposta – Mod. 770 (comprensiva dei redditi corrisposti a tutto il personale dipendente);
- Pagamenti connessi all'erogazione di contributi ad imprese ed associazioni assoggettabili a ritenuta d'acconto e trasmissione agli uffici delle entrate dei soggetti percettori;
- Rilevazione degli accertamenti, riversali, impegni e mandati per tutte le erogazioni su cui va operata la ritenuta d'acconto e/o d'imposta;
- Adempimenti concernenti l'I.V.A.;
- Versamento dell'imposta I.V.A. all'erario;
- Versamento dell'imposta I.R.A.P. alla regione – metodo commerciale e retributivo (compresi i versamenti relativi a tutto il personale dipendente);
- Predisposizione mandati relativi ai premi INAIL del personale dipendente e dei collaboratori;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali (Mod. Un., Mod.-GLA/C, GLA/R, etc.);
- Emissioni di fatture attive elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano;
- Denuncia di inizio ed di cessazione di attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Fiscalità Passiva

**Ripartizione Servizio Finanziario****SETTORE CONTABILITA'**

- Controllo e gestione contabile della spesa;
- Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Supporto in materia finanziaria e fiscali alle direzioni comunali;
- Adempimenti connessi alla stesura, tenuta e controllo del contratto di Tesoreria;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte spesa (impegni, liquidazioni e mandati di pagamento) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Monitoraggio dello stato di impegno e pagamento delle spese correlate a specifici contributi a rendicontazione e segnalazioni periodiche alle direzioni comunali competenti per materia, per accelerare le rispettive procedure di rendicontazione;
- Esame finale dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Resa del Visto di Regolarità Contabile attestante al copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati, ex art. 183 del D.Lgs 267/2000;
- Esame finale dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dalla Direzione Competenti per materia;
- Sottoscrizione dei Mandati di pagamento;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione nell'esame finale delle proposte di deliberazione trasmesse dalla Direzioni Comunali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- Confronto e collegamento con il Settore Entrate e Politiche del debito per la verifica sugli equilibri finanziari annuali.
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa, anche in ottica di trasversalità rispetto alle altre procedure informatiche in uso presso l'Ente;
- Operazioni contabili relative a variazioni di Bilancio e P.E.G., nonché al prelevamento dal fondo di riserva;
- Tenuta ed aggiornamento delle deleghe alla riscossione;
- Attività di collaborazione con la Direzione di Ripartizione e la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- Coordinamento PO del Settore nelle operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui



## Comune di Bari

<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>Settore Contabilità</b>	<b>POEQ GESTIONE CONTABILE IMPEGNI DI SPESA E ADEMPIMENTI CONNESSI</b>
--	--------------------------------	--

- Istruttoria dei provvedimenti finalizzata alla rilevazione contabile dell'impegno di spesa e relativa registrazione contabile;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri passivi per la competenza e per i residui;
- Tenuta dei partitari;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui passivi rivenienti dalla gestione residui;
- Compilazione del pre-consuntivo dell'esercizio per le spese di competenza e per i residui passivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Esame preventivo dei provvedimenti relativi alle gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Esame preventivo delle proposte di deliberazione trasmesse dalla Direzioni Comunali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- Istruttoria dei provvedimenti inerenti le locazioni passive con relativo scadenziario;
- Cura delle fasi relative alla registrazione degli impegni di spesa;
- Cura delle fasi riguardanti l'inserimento dei provvedimenti nel programma Lotus Notes;
- Cura delle fasi riguardanti la registrazione degli impegni pluriennali;
- Cura delle fasi riguardanti la cancellazione delle prenotazioni degli impegni per i quali entro il termine dell'esercizio non si è perfezionata l'obbligazione;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi al 1° gennaio di ogni anno;
- Cura delle fasi riguardanti il riaccertamento dei residui passivi;
- Attività di collaborazione con la PO "Gestione Entrate" nel controllo delle spese finanziate con entrate;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di spesa (impegni di spesa giuridicamente vincolanti e determinazioni dirigenziali di impegno) riconducibili ad ogni singolo progetto, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari.
- Aggiornamento degli impegni, codificazione dei creditori e verifica contabile e fiscale di tutti i provvedimenti di spesa;
- Attività di collaborazione con la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Supporto alla Direzione "Contabilità" nella gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa/Impegni/FPV





## Comune di Bari

<b>Ripartizione Servizio Finanziario</b>	<b>Settore Contabilità</b>	<b>POEQ GESTIONE CONTABILE PAGAMENTI E ADEMPIMENTI CONNESSI</b>
--	--------------------------------	---

- Tenuta registro di cassa e riscontro delle registrazioni con quelle del tesoriere;
- Monitoraggio e verifica dei pagamenti (carte contabili) effettuate dalla tesoreria, per i quali non sono stati emessi da parte dell'Ente i relativi mandati e richiesta alle Strutture competenti dei provvedimenti di regolarizzazione;
- Controllo regolare esecuzione del contratto di Tesoreria unitamente alla PO "Gestione Entrate";
- Emissione dei mandati di pagamento in conto competenza e in conto residui, compresi quelli relativi al personale dipendente;
- Registrazione giornaliera dei mandati sul giornale dell'uscita;
- Riscontro dei mandati emessi ed estinti con la Direzione di Settore;
- Compilazione dei mandati inestinti in conto competenza ed in conto residui;
- Riscontri contabili dei conti del tesoriere e dei conti correnti di tesoreria;
- Emissione ordinativi di pagamento per l'utilizzo di aperture di credito e sistemazioni contabili contestuali;
- Tenuta del partitario dei fitti passivi unitamente alla PO "Gestione contabile impegni di spesa e adempimenti connessi", ed emissione dei relativi mandati di pagamento;
- Operazioni di liquidazioni in conto competenze e residui con relativo collegamento al Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- Elenco di trasmissione dei mandati al tesoriere;
- Esame preventivo dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dalla Direzione Competenti per materia e conseguenti annotazioni nelle scritture contabili dell'Ente;
- Verifica della rispondenza delle giornaliere di cassa con le scritture contabili dell'Ente;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di spesa (pagamenti, giustificativi di spesa e determinazioni di liquidazione) riconducibili ad ogni singolo progetto, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari.
- Collaborazione con la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella programmazione e monitoraggio dei flussi di pagamenti e verifica in ordine alla loro compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Supporto alla Direzione "Contabilità" nella gestione dello sviluppo e manutenzione del sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa/Mandati/Cassa Vincolata;
- Monitoraggio infrannuale del ciclo passivo delle fatture e sull'andamento del debito per transazioni commerciali come risultante dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali;



## *Comune di Bari*

- Predisposizione di circolari informative agli amministratori e ai dirigenti responsabili di servizi per la corretta gestione dei provvedimenti di liquidazione al fine di rendere più efficienti i pagamenti, riducendone i tempi di esecuzione;
- Predisposizione dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali al termine di ciascun esercizio;



## **RIPARTIZIONE ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI**

### **Adempimenti URP:**

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni;
- Promozione e realizzazione dell'art. 12, comma 4, del Decreto Legislativo n. 29 del 1993, e sulla base delle informazioni acquisite attraverso le indagini, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, utilizzando strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali, pubblicitari, ai fini di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche;
- Partecipazione a Fiere;
- Coordinamento di tutte le attività di comunicazione e immagine dell'Amministrazione.
- Coordinamento e supporto per le attività di front – back office degli sportelli per i cittadini;
- Gestione della sezione del Portale Istituzionale riguardante servizi al cittadino, la Guida ai Servizi erogati dall'Ente e l'Informagiovani comunale;
- Attività d'impulso e coordinamento per la semplificazione dei procedimenti e del linguaggio amministrativo per facilitare la comunicazione interna all'Ente e con i cittadini;
- Attività di "customer care" per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in relazione a servizi e attività dell'amministrazione, al fine di migliorare la qualità ed efficacia dei servizi pubblici, anche utilizzando forum, FAQ e newsletter ecc.;
- Collaborazione con l'ufficio stampa ed il portavoce

### **Supporto all'Ufficio dei Revisori dei Conti.**



<b>Ripartizione Organi Istituzionali e affari generali</b>	<b>POEQ CONSIGLIO COMUNALE GRUPPI CONSILIARI E COMMISSIONI CONSILIARI</b>
--	---

- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari, al Coordinatore delle Opposizioni, alla Conferenza dei Capigruppo
- Coordinamento dell'attività di segreteria dei Gruppi Consiliari
- Coordinamento delle attività per la trattazione delle interrogazioni e mozioni
- Predisposizione degli ordini del giorno dei lavori del Consiglio Comunale secondo le determinazioni della Conferenza dei Capi Gruppo;
- Notifica degli ordini del giorno ai singoli Consiglieri Comunali ed invio degli stessi agli Organi Istituzionali (Prefetto, Sezione Provinciale di Controllo), agli Assessori ed Uffici Municipali;
- Contatti con i vari Dirigenti per eventuali chiarimenti e/o integrazioni afferenti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- Gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno presentati dai Consiglieri e/o dai gruppi politici presenti in Consiglio;
- Redazione e cura dei verbali delle sedute consiliari;
- Numerazione e conservazione in formato elettronico delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Perfezionamento degli atti deliberati dal Consiglio Comunale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura, fino alla loro esecutività e trasmissione alle singole Ripartizioni;
- Adempimenti necessari alla pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazioni inerenti le attività del Consiglio Comunale;
- Supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa;
- Collaborazione con l'Ufficio del Presidente del Consiglio;
- Collaborazione con la Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari;
- Acquisizione dei pareri delle Commissioni Consiliari Permanenti in osservanza alle disposizioni del Regolamento delle Adunanze del Consiglio Comunale;
- Predisposizione degli ordini del giorno delle Commissioni Consiliari secondo le istruzioni dei rispettivi Presidenti, nonché del materiale necessario per le relative riunioni;
- Acquisizione dati attraverso rapporti interlocutori con le Ripartizioni per il perfezionamento delle proposte di deliberazione;
- Gestione dell'assistenza alle Commissioni Consiliari e redazione dei relativi verbali;
- Repertorio delle decisioni e delle proposte delle Commissioni;
- Status Amministratori, liquidazione gettoni di presenza e/o indennità, nonché di missione in favore dei Consiglieri Comunali;



## *Comune di Bari*

- Rimborso spese legali in favore degli Amministratori;
- Adempimenti per il funzionamento dei Gruppi Consiliari;
- Controllo e monitoraggio sul Sistema Informativo degli atti deliberativi ai fini del corretto perfezionamento, numerazione, pubblicazione ed esecutività delle Delibere CC e successiva conservazione degli atti amministrativi informatici;
- Manutenzione evolutiva del Sistema Informativo degli atti deliberativi, in base alle nuove esigenze organizzative, ed adeguativa, in relazione alla sopravvenienze normative con riferimento alle Delibere di Consiglio: analisi delle procedure amministrativo-informatiche ed adozione circolari normative per le strutture nella specifica materia;
- Adempimenti istruttori relativi all'adozione e aggiornamento della normativa regolamentare in materia di consiglio comunale, status amministratori, e altre materie di competenza della POEQ (es: Reg rimborso spese legali, Reg. Consiglio Comunale ecc.);
- Rimborso degli oneri retributivi e contributivi ai datori di lavoro per permessi concessi ai propri dipendenti per partecipare a sedute di C.C, Commissioni Consiliari Permanenti e Commissioni Comunali Speciali;
- Rimborso spese di viaggio ai consiglieri comunali che risiedono stabilmente fuori del capoluogo del comune per lo svolgimento del proprio mandato;
- Versamento contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi ai rispettivi istituti di previdenza (INPS, INPDAP, Cassa Nazionale Forense, Inarcassa) per gli amministratori lavoratori dipendenti collocati in aspettativa non retribuita e per gli amministratori liberi professionisti, e contatti con le relative casse di previdenza;
- Rimborso del TFR ai datori di lavoro per i dipendenti collocati in aspettativa non retribuita;
- Determinazione e liquidazione indennità di fine mandato al sindaco;
- Pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali, dirigenti comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati ai sensi della L.n. 441/82;
- Pubblicazione del bilancio di previsione sui quotidiani locali e nazionali ex art. 6 L.67/87;
- Comunicazione al Garante per la radiodiffusione e l'editoria delle spese pubblicitarie effettuate nel corso di ogni esercizio finanziario;
- Pignoramenti ex art. 72 bis D.P.R. 602/73;
- Attività di ricerca normativa, consultazione e formulazione di quesiti presso Anci e Ministeri, rapporti e riscontri con altri Comuni;
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dal Comune di Bari;
- Art. 53 comma 14 del D.lgs 165/2001 – Comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi di collaborazione esterna o di consulenza conferiti a soggetti che non siano dipendenti pubblici, dopo aver chiesto e ricevuto dalle Strutture tutti i dati necessari;
- Art. 3 comma 18 della Legge 244/2007 – Comunicazione alla redazione portale, per la pubblicazione sul web, dei dati essenziali ( nominativo, oggetto incarico,



## *Comune di Bari*

compenso) relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna, conferiti dall'Amministrazione;

- Art. 34 D.L. n. 223/2006, convertito in Legge 248/2006; Compilazione elenchi dei consulenti dell'Amministrazione, indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico, ed inserimento nelle banche dati, accessibili al pubblico per via telematica.
- Istruttorie relative ai provvedimenti di gestione delle spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari delle Commissioni Consiliari e spese per acquisti
- Riparto delle risorse assegnate ai gruppi e alle Commissioni e tenuta dei conti delle spese;
- Spese per indennità e diverse per il Collegio dei Revisori.



<b>Ripartizione Organi Istituzionali e Affari Generali</b>	<b>POEQ GIUNTA COMUNALE E DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO</b>
--	--

- Attività di raccordo tra la funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario generale e la funzione di impulso gestionale del Direttore generale al fine di assicurare il complessivo buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
- Supporto al Segretario generale per il coordinamento di procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più strutture o più enti; gestione e verbalizzazione conferenze di servizio interorganiche istruttorie.
- Segreteria Tecnica dell'Osservatorio sul decentramento amministrativo;
- Segreteria Tecnica della Conferenza dei Presidenti dei Municipi.

**Adempimenti relativi allo svolgimento delle sedute della Giunta comunale:**

- Istruttoria ai fini della completezza delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta comunale e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- Supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa;
- Predisposizione dell'Ordine del Giorno della Giunta Municipale e trasmissione agli Assessori Municipali;
- Contatti con i Direttori di Ripartizione per eventuali chiarimenti e/o rettifiche delle proposte di deliberazione;
- Perfezionamento degli atti deliberativi della Giunta Municipale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura sino alla esecutività e trasmissione alle Ripartizioni interessate;
- Gestione e archiviazione allegati integranti e allegati tecnici voluminosi inseriti dalle strutture proponenti;
- Adempimenti connessi con la pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti la Giunta Municipale;
- Monitoraggio sul Sistema Informativo atti deliberativi ai fini del corretto perfezionamento, numerazione, pubblicazione ed esecutività delle Delibere GM e successiva conservazione degli atti amministrativi informatici;

**Ufficio di Segreteria del Segretario Generale**

- Attività di segreteria e attività di studio e ricerca a supporto del Segretario Generale;
- Attività amministrativa connessa alle forniture per l'Ufficio del Segretario generale; predisposizione di atti propedeutici ad indizione di gare, gestione procedure negoziate anche mediante l'accesso al MEPA.



## *Comune di Bari*

- Istruttoria delle circolari normative del segretario generale nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- Supporto al Segretario generale nell'attività di consulenza giuridica e di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e dello statuto, nonché per la stesura di nuovi regolamenti.





**Ripartizione Organi  
Istituzionali e Affari  
Generali**

**POEQ AFFARI GENERALI E GESTIONE  
DOCUMENTALE**

- Gestione Albo Pretorio on line (art 32 L.69/2009):
  - ricevimento richieste da parte degli Uffici Comunali e da vari Enti per affissioni all'Albo Pretorio e restituzione agli stessi degli atti pubblicati, anche in formato elettronico tramite casella PEC;
  - adozione certificati di pubblicazione sottoscritti con firma digitale;
  - Controllo e Monitoraggio sul Sistema Informativo della Segreteria Generale ai fini della corretta repertori azione, pubblicazione degli atti;
  - Manutenzione evolutiva del Sistema Informativo degli atti deliberativi, in base alle nuove esigenze organizzative, ed adeguativa, in relazione alla sopravvenienze normative con riferimento alla pubblicazione degli atti: analisi delle procedure amministrativo-informatiche ed adozione circolari normative per le strutture nella specifica materia, collaudi di nuove componenti HW e SW inerenti la pubblicazione e l'archiviazione sostitutiva degli atti;
- Predisposizione per la nomina di rappresentanti del Comune nei Consigli di Amministrazione di vari Enti ed Istituti, con esclusione di quelle che appartengono alla competenza specifica di altri Uffici Municipali (Revisori dei Conti, Consigli Amministrazione, Società a capitale pubblico locale e Società partecipate indirettamente ecc.);
- Aggiornamento degli Albi dei giudici popolari delle varie Corti;
- Regolamentazione giuridica dell'uso degli strumenti TCL (es. fonia mobile) da parte di amministratori e dipendenti;
- Adempimenti relativi alla protocollazione e archiviazione degli atti:
  - Gestione SW Protocollo Unico Informatico (DPR 445/00): controllo sul regolare funzionamento, analisi dell'organizzazione e delle esigenze degli uffici, manutenzione adeguativa ed evolutiva del SW con relativi collaudi delle nuove componenti HW e SW;
  - Organizzazione della gestione documentale con articolazione dell'ente in una o più aree organizzative omogenee; iscrizioni all'indice IPA; decentramento della ricezione e dell'invio della corrispondenza cartacea attraverso le UOR Protocollo delle varie Ripartizioni/Municipi; individuazione e aggiornamento UOR di protocollazione, regolamentazione accessi al sistema informatico per la protocollazione e stampa registro di protocollo, gestione registro d'emergenza, dematerializzazione corrispondenza interna ed esterna (in collaborazione con Direzione Generale e Staff Innovazione tecnologica);
  - Gestione caselle di posta interna istituzionale e della casella PEC istituzionale;
  - Adempimenti regolamentari sull'archiviazione atti (titolario di classificazione, massimario di scarto ecc.);
  - Gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico, nonché dell'archivio corrente della Segreteria Generale: gestione appalto per l'esternalizzazione archivio



## *Comune di Bari*

- Introduzione di un Sistema informatizzato di gestione documentale
- Ufficio Notifiche;
- Gestione cartelle esattoriali Equitalia:
  - Ricezione della notifica delle cartelle esattoriale ed avvisi di pagamento relativi a tributi, sanzioni, canoni riscossi a mezzo ruolo;
  - Verifica ritualità della notifica;
  - Smistamento delle cartelle, individuando in relazione al codice tributo la ripartizione competente alla liquidazione;
  - Verifica che nel termine perentorio risultante dall'atto la ripartizione competente provveda alla liquidazione ovvero all'impugnazione della cartella con sospensione dell'efficacia del titolo esecutivo;
  - Adempimenti relativi all'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche
  - Esercizio degli autoveicoli di proprietà comunale, con esclusione di quelli in dotazione ai servizi cimiteriali e alla Polizia Municipale;
  - Manutenzione e riparazione dei suddetti veicoli;
  - Gestione impianto di lavaggio degli autoveicoli e motoveicoli di proprietà comunale;
  - Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione autoparco (acquisto e contabilità di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ecc., pratiche relative all'assicurazione dei mezzi, ed incidenti stradali, al pagamento delle tasse di circolazione e di trasporto merci, alle immatricolazioni ed ai collaudi annuali, all'esecuzione di lavori di riparazione presso terzi, ecc.);
  - Atti tecnici propedeutici all'acquisto, permuta, noleggio dei mezzi di trasporto di cui sopra;



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Organi Istituzionali e Affari Generali</b>	<b>POEQ CERIMONIALE E PUBBLICHE RELAZIONI</b>
--	---

- Predisposizione dei servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie, celebrazioni solenni, festeggiamenti, visite ufficiali, nonché dei viaggi del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- Concessione di contributi in favore di Enti ed Istituzioni pubbliche o private;
- Concessione di patrocini a convegni culturali, scientifici e ad iniziative di vario rilievo;
- Pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere istituzionale
- Supporto amministrativo ed organizzativo dell' Ufficio di Gabinetto del Sindaco
- Cura delle relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari del Sig. Sindaco.
- Trattazione delle pratiche inerenti alle deleghe agli Amministratori Comunali e liquidazione in loro favore del trattamento economico di missione e delle competenze spettanti;
- Gestione delle pratiche attinenti l'adesione del Comune di Bari a forme associative e/o organismi nazionali e a convenzioni per la costituzione di associazione tra i Comuni ex art.30 del D. L.gs. n.267/2000.
- Affidamento e gestione degli incarichi di consulenza esterna, ai sensi dell'art.29 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Supporto all'attività della Commissione "Pari Opportunità" – Organizzazione di manifestazioni ed eventi ed espletamento dell'attività amministrativa;
- Attività connessa alle politiche di partenariato, di coesione e di cooperazione internazionale e transfrontaliera.
- Attività propedeutica alla sottoscrizione di accordi, intese e stipula di Patti di amicizia e gemellaggi con città italiana ed estere.
- Supporto organizzativo ed amministrativo all'ufficio LGBTQI



## **RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

- Funzioni di Responsabile Ufficio di Piano: programmazione, pianificazione e coordinamento delle politiche sociali e della rete dei servizi comunali ed elaborazione del PSZ; gestione dei tavoli di partenariato propedeutici; segreteria amministrativa dell'ufficio di piano in conformità alla delibera di istituzione dell'Ufficio di Piano approvata dalla GM e s.m.i
- Regolamentazione generale per l'accesso ai servizi alla persona e per la formazione di graduatorie utenti
- Regolamentazione dei singoli servizi : proposte alla GM dei disciplinari di servizio
- Provvedimenti tariffari
- Regolamentazione generale delle modalità di controllo sui servizi sociali
- Implementazione di strumenti di rilevazione della customer satisfaction (qualità percepita)
- Implementazione di un sistema di indicatori per la programmazione e la valutazione strategica dei servizi
- Infrastrutturazione Sociale: rapporti con IVOP per la funzionalizzazione delle opere pubbliche ai servizi, in conformità della normativa regionale di riferimento per l'autorizzazione alle strutture e ai servizi sociali e socio-sanitari; convocazione delle conferenze di servizio con Urbanistica, IVOP, Sviluppo Economico, ASL, VV.FF. ecc al fine dell'ottenimento dei provvedimenti autorizzatori per il funzionamento delle strutture
- Adempimenti relativi alla comunicazione al cittadino e URP
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- PNRR - Missione 5 - progettazione e candidatura azioni ai bandi ministeriali per i servizi di competenza
- Rendicontazione sulle specifiche piattaforme delle risorse etero finanziate ( es: Fondo Povertà e quota estrema, Buoni servizio, Fondo Solidarietà comunale, L.285, Patto per Bari, Fondi RSC, POC, PAC, Patto per Bari, PNRR ecc.)
- Predisposizione provvedimenti straordinari anche extra ordinem, commessi alle situazioni di emergenza nazionale o di protezione civile, afferenti alle funzioni di assistenza alla popolazione; in particolare per l' "emergenza Ucraina": individuazione di soluzioni urgenti di alloggio ed assistenza temporanee di profughi ucraini, in conformità ai provvedimento del Commissario Delegato ed in sussidiarietà, nelle more dell'individuazione delle soluzioni di accoglienza o per persone in transito, da parte delle Prefetture – Uffici territoriali del Governo, nel quadro del piano di distribuzione nazionale



**Presa in carico sociale utenti non di competenza dei Municipi:**

- Tutela dei minori stranieri e non riconosciuti: provvedimenti ex art 403 ed esecuzione provvedimenti del Tribunale Minori ex art 330 333 cc anche in via d'urgenza; interventi sociali a favore MSNA richiedenti protezione internazionale
- Orientamento richiedenti asilo
- Procedimento di ammissione ai servizi dei singoli utenti presi in carico: valutazione dell'appropriatezza del servizio e, sulla base del PAI/PEI o della relazione tecnica del referente del caso o del PIS, autorizzazione all'inserimento nel servizio o all'inserimento in graduatoria ovvero proroga del servizio ovvero archiviazione dell'istanza in carenza dei presupposti
- Predisposizione e Verifiche sulla corretta esecuzione dei PAI/PEI dei singoli utenti presi in carico ovvero, su segnalazione del RUP dell'appalto o degli utenti stessi, verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni dell'ente gestore in conformità al disciplinare e al capitolato
- Protocolli d'intesa con ASL, Tribunale dei Minori, Procura Minorile, procura della Repubblica, Prefettura ecc. per definizione procedure relative alla tutela dei minori (limitazione potestà genitoriale, interventi urgenti ex art 403, determinazione età MSNA, interventi sanitari urgenti ecc); in generale rapporti con gli l'Unità Centrale del Ministero degli Interni per inserimento migranti in strutture di seconda accoglienza e rapporti con Uffici Giudiziari e Forze dell'Ordine in materia di politiche sociali per l'inclusione dei migranti, in collegamento funzionale con la Ripartizione Servizi alla Persona;
- Con riferimento ai servizi non decentrati, procedure operative per l'individuazione dei referenti dei casi e omologazione delle procedure e criteri per l'ammissione ai servizi

**Funzioni di programmazione sociale e controllo servizi previsti nel PSZ**

- Controllo sulla regolare esecuzione dei servizi affidati in appalto o svolti in convenzione da strutture accreditate o autorizzate, in collegamento funzionale con le Ripartizioni affidanti (Ripartizione Servizi alla Persona, Rip. Programmazione Innovazione sociale e comunicazione, Rip. Politiche educative e giovanili ecc.) ; svolgimento delle funzioni di DEC per apalti superiori a 500.000 su nomina del direttore generale
- Programmazione tecnica dei servizi da prevedere nel PSZ a supporto dell'Ufficio di Piano; collaborazione per la redazione della Relazione Sociale d'Ambito
- Definizione procedure operative per assicurare agli utenti l'uniforme accesso (criteri di accesso, formazione liste di attesa e graduatorie uniche di utenti ecc )
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di coprogettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti , predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi PSZ, in collaborazione con i RUP delle procedure di evidenza pubblica



## *Comune di Bari*

- Conferenze di servizio con i servizi sociali territoriali dei Municipi al fine di assicurare l'opportuna omogeneità nelle procedure di accesso ai servizi decentrati nelle varie aree (minori, anziani, disabili, povertà ecc) ; monitoraggio sulla applicazione dei disciplinari dei servizi e rilevazione di criticità; aggiornamento modulistica per l'accesso ai servizi sociali;
- Monitoraggio sull'utilizzo del SW per la gestione informatizzata del fascicolo sociale



<b>Ripartizione Servizi alla Persona</b>	<b>POEQ ATTUAZIONE PN METRO PLUS SERVIZI A BASSA SOGLIA DOMICILIARI, A CICLO DIURNO E DI PRIMA ACCOGLIENZA (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
--	---

- Coordina le attività connesse alla programmazione ed attuazione delle operazioni finanziate con il PN Metro plus afferenti a servizi di bassa soglia domiciliari, a ciclo diurno e di prima accoglienza;
- Promuove attività di confronto pubblico e di consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico a livello territoriale propedeutiche all'avvio delle operazioni finanziate con il PN Metro plus afferenti l'inclusione lavorativa di soggetti svantaggiati;
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche, e le fornisce all'Organismo Intermedio;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.



**Ripartizione Servizi alla Persona**

**POEQ ATTUAZIONE POLITICHE SOCIALI  
MINORI E FAMIGLIE**

- **Programmazione** degli interventi e dei servizi in favore dei minori e famiglie;
- Adempimenti amministrativi in materia di **adozioni e affido** minori: protocolli d'intesa con ASL; predisposizione capitolati speciali, indizione appalti e gestione rapporti contrattuali
- **Servizi residenziali** per minori e famiglie: predisposizione atti generali per individuazione delle strutture e convenzioni con strutture autorizzate ai sensi del RR 4/07 per l'accoglienza di minori italiani temporaneamente allontanati dalla famiglia, madri con figli e MSNA; altri servizi residenziali temporanei di co-housing o housing first in favore di nuclei familiari in condizione di disagio sociale (con esclusione delle fasi di inserimento degli utenti, graduatorie, gestione rapporti contrattuali e liquidazione delle rette di competenza dei Municipi o della POS Attuazione politiche sociali povertà e immigrazioni)
- **Servizi a ciclo diurno per minori e famiglie:** centri diurni socio educativi per minori, centri servizi famiglie, centri ludici per 1^ infanzia, altri servizi educativi o ricreativi a ciclo diurno previsti da RR 4/07: stipula convenzioni con enti erogatori autorizzati, rendicontazione buoni conciliazione regionali ove attivati, concertazione attività Municipi per formazione graduatorie di accesso al servizio o delle attività propedeutiche all'inserimento; ovvero qualora i servizi siano gestiti in appalto/concessione predisposizione capitolati speciali, indizione gare e gestione contratti
- **Servizi domiciliari per minori e famiglie:** home maker, altri servizi sperimentali di tutoraggio: predisposizione capitolati speciali, indizione gare e gestione contratti
- **Servizi diversi** in favore dell'infanzia, adolescenza e sostegno alla genitorialità previsti dal PSZ :
  - educativa di strada,
  - progetti per il contrasto alle dipendenze e alla devianza minorile,
  - progetti per l'inclusione e contrasto alla dispersione scolastica dei minori RSC,
  - servizi per i minori del circuito penale,
  - Centro Polifunzionale Prima Infanzia con emporio sociale prima infanzia,
  - progetti per minori ospedalizzati,
  - biblioteca per ragazzi ecc)affidamento in appalto/ coprogettazione/ erogazione contributi enti terzo settore in applicazione sussidiarietà orizzontale, gestione dei rapporti contrattuali;
- **Interventi economici mirati** a sostegno di minori e famiglie; contributi alle famiglie affidatarie per affido minori: programmazione e assegnazione risorse ai municipi;
- **Servizi di contrasto alla violenza di genere** (centro antiviolenza e casa rifugio ecc) : protocolli d'intesa con ASL; predisposizione capitolati speciali, indizione appalti e gestione rapporti contrattuali
- **Rendicontazione dei finanziamenti** (L. 285/97, FNPS, PAC, Buoni conciliazione Regionali, ecc.);





*Comune di Bari*

- **Disciplinari dei servizi**
- **Provvedimenti tariffari e per la compartecipazione utenti**



**Ripartizione Servizi alla  
Persona**

**POEQ ATTUAZIONE POLITICHE SOCIALI PER LA  
NON AUTOSUFFICIENZA E SERVIZI SOCIO-  
SANITARI**

- **Programmazione** degli interventi e dei servizi di carattere socio-sanitario;
- **Gestione dei rapporti con la ASL** per la risoluzione delle problematiche inerenti all'integrazione socio-sanitaria;
- **Porta Unica d'Accesso (PUA)** ai servizi socio-sanitari: gestione dei rapporti con la ASL per l'organizzazione integrata della PUA (predisposizione accordi, protocolli, indizione conferenze di servizi, ecc.); istruttoria per l'esternalizzazione in appalto del servizio PUA;
- **UVM:** gestione dei rapporti con la ASL per la funzionalità integrata dell'equipe UVM presso le sedi dei distretti socio-sanitari e predisposizione accordi e protocolli; rapporti con i Municipi per coordinare la partecipazione all'UVM dei Servizi Sociali territoriali
- Gestione dei rapporti con la ASL relativi alle competenze comunali in materia di Salute Mentale;
- **Servizi di assistenza domiciliare per anziani, disabili e minori disabili:** procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare (SAD e ADI); concertazione con Municipi per formazione graduatorie di accesso al servizio o delle attività propedeutiche all'inserimento;
- **Servizi a ciclo diurno per anziani:** affidamento in appalto Centri Polivalenti per anziani e gestione rapporto contrattuale
- **Servizi a ciclo diurno per disabili** Centri Diurni per disabili: convenzioni con strutture autorizzate ai sensi del RR 4/07, adempimenti relativi alla rendicontazione buoni di conciliazione regionale se attivi, concertazione con Municipi per formazione graduatorie di accesso al servizio o delle attività propedeutiche all'inserimento;
- **Affido disabili adulti e affido anziani:** regolamentazione e coordinamento servizio; avvisi pubblici per individuazione utenti laddove non sia prevista modalità a sportello; assegnazione risorse ai municipi per erogazione contributi agli affidatari
- **Servizi residenziali per anziani e disabili:** predisposizione atti generali per individuazione delle strutture e convenzioni con strutture autorizzate ai sensi del RR 4/07, laddove non sia di competenza della ASL la stipula delle convenzioni; indirizzi ai municipi per l'applicazione della compartecipazione degli utenti
- **Contributo barriere architettoniche:** gestione graduatoria ed erogazione contributi
- **Servizi di trasporto disabili:** Procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di trasporto a chiamata e verso destinazioni predefinite; avvisi pubblici per l'individuazione degli utenti laddove non siano previste modalità a sportello; rapporti con ASL e adempimenti di competenza comunale relativi al trasporto a fini socio-riabilitativi verso i centri di riabilitazione



## *Comune di Bari*

- **Interventi diversi** in favore anziani e disabili ( partecipazione ai bandi AIP, Progetti di Vita Indipendente ecc.);
- **Servizi e interventi nell'area della Salute Mentale;**
- **Casa di Riposo ex O.N.P.I.** gestione del servizio, anche mediante esternalizzazione,
- **Rendicontazione dei finanziamenti** ( FNA, PAC, Buoni conciliazione Regionali, ecc.);
- **Disciplinari dei Servizi**
- **Provvedimenti relativi alle tariffe e alla compartecipazione utenti**
- **Liquidazione dei CAF** per il supporto agli utenti per agevolazioni sociali, con eccezione degli adempimenti SIA/REI/RED



<b>Ripartizione Servizi alla Persona</b>	<b>SETTORE OSSERVATORIO PER L'INCLUSIONE SOCIALE E CONTRASTO ALLA POVERTA'</b>
--	--

- Funzioni di RUP del Piano sociale di Zona, in conformità alle Delibere GM di istituzione dell'Ufficio di Piano e s.m.i.
- Welfare d'accesso: coordinamento sportelli di segretariato sociale presso i Municipi e la Ripartizione; procedure di appalto e gestione dei rapporti contrattuali
- Coordinamento con la ASL e con i Municipi relativo alle procedure di accesso al sistema integrato degli interventi socio-sanitari (PUA –UVM) in raccordo con la POS non autosufficienza;
- Monitoraggio dell'attività amministrativa dei Municipi al fine della uniformità delle procedure e dei servizi
- Nomina dei referenti e RUP dei servizi del settore
- Implementazione e gestione dell'app del segretariato sociale
- Coordinamento e monitoraggio dell'attività amministrativa e tecnico-sociale dei Municipi al fine della uniformità delle procedure e dei servizi, in collaborazione con lo Sportello Sociale
- Gestione Osservatorio:
  - analisi dei bisogni e dei fenomeni di esclusione di emarginazione sociale e della domanda dei servizi;
  - mappatura del sistema di offerta pubblico-privato dei servizi;
  - valutazione qualità dei servizi dell'offerta pubblica;
  - analisi dei criteri di accesso ai servizi;
  - analisi della compartecipazione la costo dei servizi;
  - analisi della spesa del PSZ;
  - monitoraggio dei livelli essenziali di prestazione
- Supporto agli organi decisionali per la valutazione e programmazione strategica con riferimento ai servizi alla persona
- Comunicazione ed informazione sul PSZ e sulle attività dell'Osservatorio
- Relazione sociale



<b>Ripartizione Servizi alla Persona</b>	<b>Settore Osservatorio per l'inclusione sociale e contrasto alle povertà</b>	<b>POEQ POLITICHE POVERTA' E IMMIGRAZIONI</b>	<b>ATTUAZIONE SOCIALI</b>
--	---	---	-------------------------------

- **Programmazione** delle politiche di contrasto alle povertà
- **Pronto Intervento Sociale, Unità di Strada** e altri servizi a carattere emergenziale: procedure di appalto e gestione rapporti contrattuali
- **Servizi residenziali "a bassa soglia" per l'area della povertà** (dormitori, case di comunità, ecc.): procedure di appalto / coprogettazione /ricerca di mercato / contributi ad enti terzo settore in applicazione sussidiarietà orizzontale; gestione rapporti contrattuali
- **Servizi a ciclo diurno per l'area della povertà** (centri diurni per adulti in difficoltà): procedure di appalto e gestione rapporti contrattuali
- Sperimentazione servizi residenziali di **co-housing e housing first** per nuclei familiari italiani e migranti in condizione di marginalità estrema
- **Servizi di contrasto alla povertà alimentare** (emporio sociale, mense per senza fissa dimora, programmi di recupero alimentari ecc.) procedure di affidamento in appalto o concessione / coprogettazione /ricerca di mercato / erogazione contributi ad enti terzo settore per interventi in rete, in applicazione sussidiarietà orizzontale; gestione rapporti contrattuali
- **Servizi di contrasto alle dipendenze**
- **Servizi residenziali per adulti e minori migranti**; liquidazione e rendicontazione al Ministero rette strutture residenziali MSNA; progetti SPRAR: procedure amministrative per l'affidamento servizi, anche mediante avvisi di coprogettazione; rendicontazione del finanziamento ministeriale; rapporti con il Ministero al fine delle verifiche sul servizio;
- **Sportello per l'integrazione socio-sanitaria degli immigrati**: procedure di appalto e gestione rapporto contrattuale;
- **Servizi di mediazione linguistica e culturale e centro interculturale**: procedure di affidamento e gestione rapporto contrattuale
- **Interventi per l'inclusione socio lavorativa e di sostegno all'autonomia** in favore di migranti e adulti in condizioni di disagio socio-economico (stage formativi, laboratori preprofessionalizzanti, start up d'impresa, contributi e vantaggi economici per l'autonomia)
- **Affido e migranti adulti**
- **Coordinamento della rete** degli enti del terzo settore associazioni di volontariato ed istituzioni pubbliche operante nell'area della povertà e immigrazione
- **Rendicontazione dei finanziamenti** ( FNPS, PAC, PON Metro, ecc.);
- **Disciplinari dei Servizi**



<b>Ripartizione Servizi alla Persona</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
--	--------------------------------

- In caso di concessione di costruzione e gestione di strutture per minori, anziani o polifunzionali, realizzate anche mediante project financing o altri strumenti di partenariato pubblico-privato, espleta attività di controllo sui servizi pubblici a rilevanza sociale erogati dal concessionario, sulle tariffe applicate all'utenza, sulla permanenza dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento in fase di gestione, sulla conformità/adeguamento della struttura alle norme di settore, in raccordo con il responsabile del contratto
- Associazionismo:
  - Organizzazioni di volontariato;
  - Raccordo con i servizi socio educativi territoriali;
  - Istruttoria per iscrizione delle Associazioni di Promozione Sociale nell'Albo regionale (L.R. 39/2007);
  - Contributi ad Enti ed Associazioni no profit.
- Parere ai fini delle autorizzazioni alle strutture e servizi socio- sanitari
- Individuazione modalità di controllo sui requisiti autodichiarati dagli utenti per l'accesso ai servizi, a previdenze economiche e tariffe agevolate; predisposizione di idonei strumenti di verifica; procedure di recupero coattivo
- Regolamentazione dei contributi al terzo settore e associazionismo
- Carta dei Servizi e gestione procedure di reclamo
- Rendicontazione finanziamenti 5 per mille qualora assegnati al welfare



*Comune di Bari*

## **RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI**

- Segreteria delle Commissioni elettorali circondariale e comunale e delle sottocommissioni;
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Commissioni elettorali sottocommissioni;
- Istituzione, disciplina regolamentare e gestione del registro della bigenitorialità



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ STATISTICA E TOPONOMASTICA</b>
--	--

- Svolge attività istituzionali inerenti ricerche, statistiche, studi ed analisi, così come di seguito specificato:
- Statistiche demografiche: rilevazioni concernenti il movimento della popolazione (nati e morti), il movimento migratorio, le nuzialità, la mortalità infantile e gli incidenti stradali; calcolo della popolazione residente e presente, ecc.;
- Statistiche economiche: rilevazioni concernenti i prezzi al consumo e gli affitti delle abitazioni con conseguente calcolo dell'inflazione cittadina, le attività economiche, la produzione edilizia, segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo;
- Statistiche per la programmazione economica;
- cura costante dei rapporti con l'ISTAT, il SISTAN, la Camera di Commercio, Enti, altri Comuni e privati cittadini per i servizi di cui sopra;
- Soddisfacimento di richieste aventi natura statistico-economica, effettuate da altri Enti, Assessorati e privati cittadini;
- attribuzione di nuove denominazioni stradali con relativo iter amministrativo in ottemperanza alla Legge 1188 del 23.6.27; Commissione Toponomastica, Segreteria Commissione;
- Fornitura e posa in opera di targhe stradali (adempimenti amministrativi e assistenza tecnica per nuove attuazioni e rifacimenti);
- Rilascio attestazioni per variazioni toponomastiche e comunicazioni ad Enti ed Uffici;
- Assegnazione numerazione civica, sopralluoghi di verifica stato dei luoghi per i diversi adempimenti ecografici;
- Aggiornamento continuo piano topografico, stradario, insulario, itinerari di sezione;
- Revisione onomastica stradale e numerazione civica;
- Aggiornamento periodico con relativa pubblicazione dello Stradario della Città di Bari e delle aree di circolazione suddivise per Circoscrizione e conseguenti adempimenti amministrativi, relativi alla fornitura della suddetta pubblicazione;
- Elaborazione dati territoriali e fornitura degli stessi a chi ne faccia richiesta;
- Censimenti intermedi e generali dell'agricoltura, della popolazione e abitazioni industria e servizi;
- Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei più importanti dati riguardanti la Città di Bari;
- Indagini statistiche in esecuzione al D.Lgs. n. 322 e secondo il programma previsto dal SISTAN (Sistema Statistico Nazionale);





## Comune di Bari

<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI</b>
--	---

- Organizzazione, snellimento, omogeneizzazione delle procedure e coordinamento dell'attività degli Uffici periferici facenti capo alla Ripartizione nelle materie di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Toponomastica.
- Con particolare riferimento allo stato civile, le competenze delle delegazioni sono limitate ai seguenti adempimenti:
  - Rilascio certificazioni a sportello e tramite corrispondenza;
  - Tenuta archivio di stato civile;
  - Compilazione schede statistiche e raccolta schede e formazione indici annuali;
  - Trascrizione sentenze di rettifiche di atti di stato civile;
  - Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio;
  - Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio (parte I);
  - Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio provenienti da altri Comuni e dall'estero;
  - Pubblicazioni albo e rilascio relativi nulla-osta;
  - Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti;
  - Trascrizione matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri comuni;
  - Trascrizioni atti di matrimoni concordatari e di culti vari;
  - Trasposizione di matrimoni concordatari celebrati in altri comuni (parte II serie B);
  - Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze, di dispensa o nullità di matrimonio;
  - Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciati all'estero (legge 218/95);
  - Sentenze di separazioni personali;
  - Ricorsi per cessazioni;
  - Improcedibilità;
  - formazione atti di nascita e di morte con relativi adempimenti;
  - Trascrizione atti di nascita e di morte provenienti da altri comuni e dall'estero;
  - Compilazione elenchi dei nati, elenchi dei morti ed elenchi dei nati immaturi, da inoltrare all'ufficio d'igiene, elenco dei morti da inoltrare alla Questura, all'Ufficio Regionale del Lavoro, certificati di morte da inviare al Casellario Giudiziario;
  - Redazione atti di riconoscimento e relativi adempimenti;
  - Trascrizione decreti di riconoscimenti e disconoscimenti di paternità;
  - Trascrizione decreti, di adozione, di cambio di nomi e cognomi;
  - Legittimazioni per susseguente matrimonio
  - Trascrizioni decreti di naturalizzazione, acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza;
  - Rapporti con la Procura della Repubblica e con la Prefettura ( corrispondenza, pareri, vidimazione dei registri)
  - Trasmissione a Procura della Repubblica e Prefettura di proposte di annotazione da apporre sulla copia dei registri di Stato Civile in loro possesso
  - Collegamenti con l'Anagrafe ed i Servizi Elettorali e la Statistica.
  - Ricezione istanze di indicazione del prenomeex art 36 DPR 396/00 e adempimenti conseguenti;
  - Orrezione atti di Stato Civile su istanza di parte e d'ufficio ex art 98 DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti
  - Annotazioni tutele, interdizioni, amministrazioni di sostegno
  - Annotazioni matrimoni e decessi
  - Trascrizione di verbali di riconciliazione tra coniugi a seguito di separazioni personali
  - Annotazione convenzioni patrimoniali tra coniugi
  - Autorizzazioni al trasporto salme e adempimenti comunali inerenti i trasporti funebri.
  - Autorizzazione alle cremazioni ed autorizzazione alla tenuta/dispersione delle ceneri
  - Rapporti con consolati, ambasciate, casa circondariale, ospedali e case di cura per singole fattispecie
- Con particolare riferimento all'anagrafe le competenze delle delegazioni sono limitate ai seguenti adempimenti:



## *Comune di Bari*

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione residente sia informatizzato, che cartaceo, comportante la regolare tenuta delle schede di famiglia in ordine di area di circolazione, delle schede individuali in ordine alfabetico e delle schede di convivenza (artt. 20, 21, 22, 23, 24 e 25 D.P.R. 223/89);
- Gestione delle schede di famiglia, individuali e di convivenza (schedario eliminati per emigrazione e/o per decesso) -artt. 20, 21, 22 e 26 D.P.R. 223/89;
- Gestione del Pubblico Registro dei residenti temporanei (corrispondenza con i relativi Comuni per iscrizioni e/o cancellazioni art. 32 D.P.R. 223/1989);
- Gestione del Pubblico Registro dei senza fissa dimora e dei senza tetto (art. 2 L. 1228/1954 e D.G.M. n. 760/2005);
- Aggiornamento e revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito del censimento generale della popolazione residente (art. 46 D.P.R. 223/1989);
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, per decesso e per irreperibilità (artt. 11 e 18 D.P.R. 223/1989);
- Accettazione istanze di nuove iscrizioni anagrafiche, richiesta di accertamenti miranti a verificare il requisito della sussistenza della dimora abituale del richiedente, corrispondenza con i Comuni di provenienza, per la trasmissione della richiesta necessaria per la relativa cancellazione anagrafica (artt. 7, 13, 18 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione richieste di variazione di indirizzo a seguito di trasferimenti, scissioni e/o unificazioni di nuclei familiari, richiesta di accertamenti mirante a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale dei richiedenti, corrispondenza con i medesimi, per la relativa consequenziale comunicazione (artt. 13 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione istanze di variazioni di intestatari di schede di famiglia a seguito di trasferimento o decesso del precedente intestatario (relativa verifica);
- Richiesta di notizie necessarie alla regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente, anche a seguito di comunicazioni formali da parte di ufficiali giudiziari, studi legali, etc. (artt. 16 e 19 del D.P.R. 223/1989);
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici, necessari per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
- Ricorsi in materia di certificazioni anagrafiche (art. 36 D.P.R. 223/89);
- Rilascio certificazione anagrafica computerizzata e storica, richiesta da privati, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori e/o esercenti il Pubblico Servizio, anche se richiesta tramite corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax, etc.) (artt. 33 e 35 D.P.R. 223/89; D.P.R. 642/1972; artt. 7, 16, 40 e 41 D.P.R. 445/2000; D. LGS. 196/2003);
- Rilascio carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S.- D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000; art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Redazione ed aggiornamento semestrale del Piano di Sicurezza Comunale per emissione C.I.E. (D.M. 02/08/2005);
- Gestione archivio schede carte d'identità (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S. - artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000- D. LGS- 196/2003- art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Registrazione di protocollo (art. 53 e ss. D.P.R. 445/2000)
- Autenticazione di copie di documenti (art. 18 D.P.R. 445/2000);
- Autenticazione delle sottoscrizioni (art. 21 D.P.R. 445/2000);
- Legalizzazione di fotografie (art. 34 D.P.R. 445/2000); Verifiche sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, richieste da parte di Enti Pubblici, Gestori ed Esercenti di Pubblico Servizio (artt. 46- 47- 71- 72 D.P.R. 445/2000);
- Accertamenti disposti d'ufficio e/o su istanza di parte, necessari a regolarizzare la posizione anagrafica di persone iscritte e non nell'Anagrafe della Popolazione Residente e consequenziali comunicazioni ai soggetti interessati e/o alla competente autorità di P.S. (artt. 15, 16 e 19 D.P.R. 223/1989).
- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione Residente dei cittadini dell'Unione, afferente la libera circolazione, ingresso e soggiorno dei medesimi e dei loro familiari, anche extracomunitari, che Li accompagnano o che Li raggiungono nel territorio degli Stati membri (verifica dei previsti requisiti);
- Comunicazione all'ufficio centrale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri delle variazioni anagrafiche comportanti l'aggiornamento della residenza sulle patenti e sulle carte di circolazione .



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ APPROVVIGIONAMENTI ED ECONOMATO ED AFFARI GENERALI</b>
--	--

- Approvvigionamento e distribuzione di tutto il materiale (carte d'identità, diritti di segreteria, moduli per la certificazione, cancelleria, stampati, igienico-sanitario, etc.) e di tutti i beni mobili necessari al funzionamento della Ripartizione;
- Controllo dell'attività dell'Ufficio Cassa della Ripartizione in ordine alla riscossione (e relativo versamento alla Tesoreria Comunale) dei diritti incassati quotidianamente attraverso l'attività del rilascio della certificazione e delle carte d'identità;
- Inventariazione di tutti i beni mobili e tenuta dei relativi registri;
- Assistenza, attraverso operazioni di controllo e di reintegro mensile per le somme occorrenti, all'attività dell'ufficio spedizione posta della Ripartizione, dotata di affrancatura autonoma, in ordine alle spese sostenute per la spedizione della corrispondenza;
- Controllo dell'attività delle ditte che forniscono i beni e di quelle che provvedono alla manutenzione di tutte le attrezzature informatiche e non, in dotazione alla Ripartizione;
- Affari Generali: redazione atti amministrativi facenti capo alla Direzione, rilevazione attività della Ripartizione ad esempio ai fini della compilazione e trasmissione delle schede per i progetti obiettivo, compilazione e trasmissione tabelle del Conto Annuale del Personale, rilevazioni trimestrali per il controllo di gestione, rilevazioni ai fini del ciclo delle performance ecc.



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ STATO CIVILE</b>
--	------------------------------

- Rilascio certificazioni a sportello e tramite corrispondenza;
- Tenuta archivio di stato civile;
- Ricerche e smistamento di corrispondenza, proposte di annotazione e ed ogni altra attività di competenza degli uffici separati di stato civile
- Compilazione schede statistiche e raccolta schede e formazione indici annuali;
- Trascrizione sentenze di rettifiche di atti di stato civile;
- Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio;
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio (parte I);
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio provenienti da altri Comuni e dall'estero;
- Pubblicazioni albo e rilascio relativi nulla-osta;
- Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti;
- Trascrizione matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri comuni;
- Trascrizioni atti di matrimoni concordatari e di culti vari;
- Trasposizione di matrimoni concordatari celebrati in altri comuni (parte II serie B);
- Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze, di dispensa o nullità di matrimonio;
- Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciati all'estero (legge 218/95);
- Sentenze di separazioni personali;
- Ricorsi per cessazioni;
- Improcedibilità;
- formazione atti di nascita e di morte con relativi adempimenti;
- Trascrizione atti di nascita e di morte provenienti da altri comuni e dall'estero;
- Compilazione elenchi dei nati, elenchi dei morti ed elenchi dei nati immaturi, da inoltrare all'ufficio d'igiene, elenco dei morti da inoltrare alla Questura, all'Ufficio Regionale del Lavoro, certificati di morte da inviare al Casellario Giudiziario;
- Redazione atti di riconoscimento e relativi adempimenti;
- Trascrizione decreti di riconoscimenti e disconoscimenti di paternità;
- Trascrizione decreti, di adozione, di cambio di nomi e cognomi;
- Legittimazioni per susseguente matrimonio
- Trascrizioni decreti di naturalizzazione, acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza;
- Rapporti con la Procura della Repubblica e con la Prefettura ( corrispondenza, pareri, vidimazione dei registri);
- Trasmissione a Procura della Repubblica e Prefettura di proposte di annotazione da



## *Comune di Bari*

- apporre sulla copia dei registri di Stato Civile in loro possesso;
- Collegamenti con l'Anagrafe ed i Servizi Elettorali e la Statistica;
- Ricezione istanze di indicazione del prenome ex art 36 DPR 396/00 e adempimenti conseguenti;
- Orrezione atti di Stato Civile su istanza di parte e d'ufficio ex art 98 DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti;
- Annotazioni tutele, interdizioni, amministrazioni di sostegno;
- Annotazioni matrimoni e decessi;
- Trascrizione di verbali di riconciliazione tra coniugi a seguito di separazioni personali;
- Trascrizioni sentenze straniere di divorzio;
- Annotazione convenzioni patrimoniali tra coniugi;
- Autorizzazioni al trasporto salme e adempimenti comunali inerenti i trasporti funebri;
- Autorizzazione alle cremazioni ed autorizzazione alla tenuta/dispersione delle ceneri;
- Gestione Casella PEC;
- Rapporti con consolati, ambasciate, casa circondariale, ospedali e case di cura per singole fattispecie.
- Servizio di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni relative alla alienazione di beni mobili registrati o rimorchi di cui all'art 7 L.248/2006



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ ANAGRAFE, LEVA E PENSIONI</b>
--	---

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989- D.P.R. 445/2000- D.P.R. 642/1972- L. 241/1990 - D. LGS. 196/2003 - R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S.; D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; D.M. 02/08/2005:

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione residente sia informatizzato, che cartaceo, comportante la regolare tenuta delle schede di famiglia in ordine di area di circolazione, delle schede individuali in ordine alfabetico e delle schede di convivenza (artt. 20, 21, 22, 23, 24 e 25 D.P.R. 223/89);
- Gestione delle schede di famiglia, individuali e di convivenza (schedario eliminati per emigrazione e/o per decesso) -artt. 20, 21, 22 e 26 D.P.R. 223/89;
- Gestione del Pubblico Registro dei residenti temporanei (corrispondenza con i relativi Comuni per iscrizioni e/o cancellazioni art. 32 D.P.R. 223/1989);
- Gestione del Pubblico Registro dei senza fissa dimora e dei senza tetto (art. 2 L. 1228/1954 e D.G.M. n. 760/2005);
- Aggiornamento e revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito del censimento generale della popolazione residente (art. 46 D.P.R. 223/1989);
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, per decesso e per irreperibilità (artt. 11 e 18 D.P.R. 223/1989);
- Accettazione istanze di nuove iscrizioni anagrafiche, richiesta di accertamenti miranti a verificare il requisito della sussistenza della dimora abituale del richiedente, corrispondenza con i Comuni di provenienza, per la trasmissione della richiesta necessaria per la relativa cancellazione anagrafica (artt. 7, 13, 18 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione richieste di variazione di indirizzo a seguito di trasferimenti, scissioni e/o unificazioni di nuclei familiari, richiesta di accertamenti mirante a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale dei richiedenti, corrispondenza con i medesimi, per la relativa consequenziale comunicazione (artt. 13 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione istanze di variazioni di intestatari di schede di famiglia a seguito di trasferimento o decesso del precedente intestatario (relativa verifica);
- Richiesta di notizie necessarie alla regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente, anche a seguito di comunicazioni formali da parte di ufficiali giudiziari, studi legali, etc. (artt. 16 e 19 del D.P.R. 223/1989);
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici, necessari per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);



## *Comune di Bari*

- Ricorsi in materia di certificazioni anagrafiche (art. 36 D.P.R. 223/89);
- Rilascio certificazione anagrafica computerizzata e storica, richiesta da privati, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori e/o esercenti il Pubblico Servizio, anche se richiesta tramite corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax, etc.) (artt. 33 e 35 D.P.R. 223/89; D.P.R. 642/1972; artt. 7, 16, 40 e 41 D.P.R. 445/2000; D. LGS. 196/2003);
- Rilascio carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S.- D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000; art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Redazione ed aggiornamento semestrale del Piano di Sicurezza Comunale per emissione C.I.E. (D.M. 02/08/2005);
- Gestione archivio schede carte d'identità (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S. - artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000- D. LGS- 196/2003- art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Registrazione di protocollo (art. 53 e ss. D.P.R. 445/2000)
- Autenticazione di copie di documenti (art. 18 D.P.R. 445/2000);
- Autenticazione delle sottoscrizioni (art. 21 D.P.R. 445/2000);
- Legalizzazione di fotografie (art. 34 D.P.R. 445/2000); Verifiche sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, richieste da parte di Enti Pubblici, Gestori ed Esercenti di Pubblico Servizio (artt. 46- 47- 71- 72 D.P.R. 445/2000);
- Accertamenti disposti d'ufficio e/o su istanza di parte, necessari a regolarizzare la posizione anagrafica di persone iscritte e non nell'Anagrafe della Popolazione Residente e consequenziali comunicazioni ai soggetti interessati e/o alla competente autorità di P.S. (artt. 15, 16 e 19 D.P.R. 223/1989).

### DECR. LEGISL. N. 30 ANNO 2007

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione Residente dei cittadini dell'Unione, afferente la libera circolazione, ingresso e soggiorno dei medesimi e dei loro familiari, anche extracomunitari, che Li accompagnano o che Li raggiungono nel territorio degli Stati membri (verifica dei previsti requisiti);

### D.P.R. 223/1989; L. n. 470/1988 e D.P.R. n. 323/1989

- Gestione dell'Anagrafe della Popolazione dei cittadini Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.-;
- Compilazione dei modelli A.P.R. 4 afferenti le variazioni anagrafiche verificatesi e relativo invio della stesse all'ISTAT;
- Aggiornamento delle schede individuali e di famiglia archiviate prima dell'istituzione dell'A.I.R.E.;
- Trasmissione settimanale dei dati ANAG – AIRE al Ministero dell'Interno;
- Corrispondenza con tutte le Sedi Consolari.

### D. LGS. 285/1992 – NUOVO CODICE DELLA STRADA

- Comunicazione all'ufficio centrale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri delle variazioni anagrafiche comportanti l'aggiornamento della residenza



## *Comune di Bari*

sulle patenti e sulle carte di circolazione (art. 116, co. 11).

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D. LGS. 267/2000

- Adempimento degli obblighi in materia di Vigilanza Anagrafica ( art. 12 L. 1228/1954; artt. 51 e ss. D.P.R. 223/1989; art. 54 D. LGS. 267/2000).

DECRETO INTERMINISTERIALE 06/10/2001; CIRC. MIACEL 1/2001

- Effettuazione e gestione periodica dell'allineamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente con l'Anagrafe Tributaria gestita dall'Agenzia delle Entrate.

D.P.R. 237/1964

- Formazione, tenuta e pubblicazione della lista di leva;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Compilazione elenco mensile immigrati ed emigrati su Mod. 210 per il Distretto Militare e dell'elenco trimestrale dei deceduti dai 17 ai 45 anni;
- Pubblicazione lista dei renitenti;
- Vidimazione congedi militari;
- Rilascio certificati esito di leva;
- Collegamento con l'Ufficio Militare di Leva, con il Distretto Militare e con la Capitaneria di Porto.

L. 903/1965, L. 289/2002, L. 326/2003, L.133/2008 R.D. 677/1927, R.D. 704/1933, L. 521/1952;

- Gestione dell'Anagrafe dei pensionati I.N.P.S. e relative comunicazioni (art. 34 L. 903/1965, art. 31 L. 289/2002, art. 46 L. 326/2003, art. 20 L.133/2008);
- Gestione schedario pensionati Ministero del Tesoro e relative comunicazioni (art 23 R.D. 677/1927, art. 54 R.D. 704/1933, art. 11 L. 521/1952);
- Gestione schedario pensionati I.N.P.D.A.P.- Ministero del Tesoro ed altri Enti. Comunicazioni
- afferenti i decessi ed i matrimoni dei vedovi e/o vedove che percepiscono pensione di reversibilità.

D.P.R. 396/2000

- Aggiornamento del Pubblico Registro della Popolazione Residente a seguito di modifica del nome (art. 36 D.P.R. 396/2000).

LEGGE N. 88/2005; D. LGS. N. 82/2005

- Gestione della partecipazione all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e dello strumento di collegamento informatico S.A.I.A. (Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico) per il costante aggiornamento di tale indice.

DELIBERA CC 7/2013

- Tenuta Registro delle Unioni Civili di cui alla delibera CC 7/2013 e rilascio di attestati di famiglia anagrafica alle unioni civili basate su vincoli affettivi





<b>Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici</b>	<b>POEQ ELETTORALE</b>
--	----------------------------

- Istruttoria e adempimenti esecutivi e consequenziali relativi alle iscrizioni e alle cancellazioni delle liste elettorali in occasione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste e della revisione straordinaria che precede ogni elezione;
- Compilazione dei verbali delle revisioni dinamiche e semestrali dell'Ufficiale Elettorale e delle Commissioni Elettorali Circondariali;
- Stampe delle liste generali e sezionali, degli elenchi di variazione delle liste;
- Aggiornamento delle liste Elettorali Generali per cambi di domicilio, cambi di sezione, cancellazioni per trasferimento di residenza, decesso, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorato passivo;
- Aggiornamento dei fascicoli personali;
- Aggiornamento delle liste delle Commissioni elettorali circondariali e Commissione elettorale comunale;
- Cambi di indirizzo sulle schede elettorali, sulla lista generale e sezionale e aggiornamento matrimoni, titoli di studio e professioni;
- Variazioni delle Circoscrizioni elettorali e dei collegi provinciali;
- Corrispondenza e altri adempimenti di carattere generale;
- Rilascio certificati elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori effettivi e dell'Albo degli scrutatori aggiunti;
- Ricezione, istruttoria ed inoltro alla Corte di Appello delle istanze degli aspiranti Presidenti di seggio;
- Stampa e rilascio tessere elettorali;
- Stampa e spedizione per variazioni delle etichette conoscitive ai cittadini;
- Aggiornamento delle Liste Aggiunte per le Province di Trento e Bolzano e per Regione Val D'Aosta;
- Aggiornamento posizione elettorale dei cittadini italiani residenti all'estero;
- Impianto, aggiornamento ed eliminazione delle targhette metalliche relative agli elettori.



**RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE,  
CONTRATTI E GESTIONE LAVORI PUBBLICI**

- Protocollo e gestione corrispondenza
- Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici
- Predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque sia il loro oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), e loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti;
- Provvedimenti di dialogo competitivo, per la stipula di Accordi Quadro e per procedure dinamiche di acquisizione
- Assistenza alle procedure di cartolarizzazione ed esecuzione dei susseguenti procedimenti di alienazione
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alle procedure per l'affidamento di appalti comunali e sovracomunali
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure
- Direttive alle strutture comunali riguardante l'applicazione del Codice dei Contratti e adempimenti relativi al sistema informativo per la gestione degli appalti comunali; attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza.



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>POEQ PN METRO PLUS PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	---

- Assicura supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, relativi ad operazioni finanziate con il PN Metro plus;
- Predisporre bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando relativi ad operazioni finanziate con il PN Metro plus;
- Assicura la corretta gestione e conservazione del fascicolo informatico delle procedure e l'invio ai RUP ed all'Organismo Intermedio ai fini della implementazione sul sistema informativo del programma.



<b>RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE</b>	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI e SERVIZI CONNESSI</b>
---	---

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti 22.06.2004 e 09.06.05
- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, impianti igienici, parchi, giardini, canali, lame, porti, fontane, edifici di interesse architettonico, ecc.); in particolare:
  - Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
  - Approvazione capitolati speciali, indizione della relative gare, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
  - Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
  - Approvazione perizie di variante e lavori extracontrattuali
  - Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo,, coordinamento della sicurezza e relativa spesa
  - Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
  - Autorizzazione al subappalto o subconcessione; cessione del credito
  - Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali
  - Nuovi allacciamenti alle reti e somministrazione energia elettrica, gas, utilizzo rete fognaria e pluviale, e di telecomunicazioni
  - Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi
  - Gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art 547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);
- Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, finalizzati alla manutenzione di scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, parchi, giardini, impianti igienici, impianti tecnologici (illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, telecomunicazione, antiintrusione, antincendio, ascensori ecc.)



## *Comune di Bari*

- Provvedimenti amministrativi di cui al precedente punto, per l'adeguamento edifici scolastici al DM 26.08.92 per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, all'adeguamento igienico-sanitario dei mercati alle norme del OMS aprile 2002, all'adeguamento edifici comunali alle norme di sicurezza igiene e agibilità di cui alla L.439/91 e in generale per la messa a norma di edifici pubblici
- Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, per l'affidamento di:
  - concorsi di progettazione,
  - concorsi di idee,
  - concessioni di lavori pubblici di sola costruzione o costruzione e gestione, anche mediante project financing, di opere pubbliche ( di urbanizzazione primaria e secondaria),
  - locazione finanziaria di opere pubbliche,
  - contratti di disponibilità
  - altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione o gestione di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici;
- Provvedimenti amministrativi per lavori di allestimento seggi elettorali;
- Provvedimenti amministrativi per Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per Manutenzione impianti fognatura nera e pluviale;
- Liquidazioni per verifiche effettuate a norma di legge dalla A.S.L. BA/4 e dall'ISPESL;
- Provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008;
- Gestione servizio prevenzione protezione: provvedimenti amministrativi per eventuale esternalizzazione e gestione rapporto contrattuale;
- Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DUVRI;
- Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DVR per immobili comunali, sedi scolastiche ecc. e servizi connessi;
- Supporto per compilazione dati per Osservatorio LL.PP.
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero LL.PP., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, ecc.
- Informatizzazione gestione lavori pubblici;
- Gestione e informatizzazione dell'albo dei professionisti per i servizi di cui al Capo V Dlgs 163/2006 ed albi per la gestione di lavori in economia e procedure negoziate
- Ulteriori provvedimenti amministrativi relativi a servizi e forniture di competenza della Ripartizione IVOP



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI e SERVIZI CONNESSI</b>	<b>POEQ URBANIZZAZIONI PRIMARIE</b>
---	---	---

- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di
  - Strade, marciapiedi e parcheggi
  - impianti di pubblica illuminazione
  - Impianti di, di metanizzazione
  - impianti idrico-fognanti
  - fognatura nera e pluviale
  - relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere:
  - Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
  - Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
  - Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06 e indicazione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
  - Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
  - Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera,
  - Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
  - Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, eventuali estensioni contrattuali ecc.)
  - Provvedimenti di autorizzazione al subappalto; cessioni di credito
  - Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e reccesi contrattuali, adeguamento prezzi
  - gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.)
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Adempimenti amministrativi relativi allo spostamento di impianti di pubblica illuminazione e pulizia degli impianti.



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI e SERVIZI CONNESSI</b>	<b>POEQ ATTUAZIONE PN METRO PLUS OPERE PUBBLICHE (istituita a tempo determinato fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
---	---	---

- Predispone i provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche finanziate dal PN Metro plus ed, in particolare:
  - ✓ Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi,
  - ✓ Approvazione capitoli speciali, indizione della relative gare
  - ✓ Approvazione perizie di variante
  - ✓ Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo, coordinamento della sicurezza e relativa spesa
  - ✓ Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fidejussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
  - ✓ Autorizzazione al subappalto o subconcessione; cessione del credito
  - ✓ Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali
  - ✓ Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi
- Predispone i provvedimenti amministrativo-contabili propedeutici all'attuazione del programma (variazioni alle previsioni di entrata/spesa, accertamenti delle entrate vincolate, atti ricognitivi di spesa rispetto ai CUP ecc.)
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche, e le fornisce all'Organismo Intermedio;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.



**Ripartizione Stazione Unica  
Appaltante, Contratti e Gestione  
Lavori Pubblici**

**SETTORE ESPROPRIAZIONI E  
GESTIONE AMMINISTRATIVA**

- Adozione provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi, relativi a tutte le procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. n. 327/01 e della L.R. n. 3/05, inerenti sia opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione nel campo delle urbanizzazioni primarie e secondarie, sia opere di pubblica utilità su iniziativa di terzi, nelle quali il Comune di Bari risulti esso stesso Autorità Espropriante:
  - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
  - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
  - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
  - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
  - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
  - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
  - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
  - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
  - concordamenti bonari e/o transazioni.
- Gestione incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale (delibere Consiglio Comunale di riconoscimento debiti fuori bilancio per maggiori oneri espropriativi per esecuzione sentenze o transazioni; pagamento oneri registrazioni sentenze);
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativa ed Enti vari (IACP, Acquedotto Pugliese s.p.a., Enel s.p.a., Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale ecc.);
- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:
  - adempimenti di registrazione;
  - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
  - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.





## Comune di Bari

<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>Settore Espropriazioni E Gestione Amministrativa</b>	<b>POEQ ESPROPRIAZIONI PROPRIE</b>
---	---	--

- Predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi a procedure espropriative ai sensi del D.P.R. n. 327/2002 e della L.R. n. 3/05, inerenti opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione:
  - nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna);
  - nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti ecc.)
- Il procedimento espropriativo comprende nello specifico:
  - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
  - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
  - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
  - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
  - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
  - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
  - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
  - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
  - concordamenti bonari e/o transazioni.
- Espletamento procedimenti amministrativi relativi a contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune;
- Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con Legali, Notai ecc., nonché con Istituzioni estranee alla Civica Amministrazione ( Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro).



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante , Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>POEQ CONTRATTI ED ASSICURAZIONI</b>
--	--

- Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suoli demaniali (demanio ferroviario e marittimo, ecc.);
- Istruttoria e predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque ne sia l'oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), con gli adempimenti tutti di registrazione e trascrizione, nonché ogni eventuale ulteriore adempimento;
- Istruttoria e predisposizione dei contratti di concessione di costruzione e gestione d'opera, locazione finanziaria d'opera, contratti di disponibilità o altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di opere o servizi pubblici di cui all'art 3 co.15 ter Dlgs 165/2001, unitamente alla struttura competente rationae officii alla realizzazione dell'opera pubblica o all'erogazione del servizio; Supporto istruttorio nella gestione, alla Direzione di Struttura SUA;
- Gestione e contabilità dei depositi per spese contrattuali che i terzi sono chiamati a costituire presso la Tesoreria e del fondo appositamente costituito per le spese contrattuali a carico del Comune; Fondo spese contrattuali ed altre esigenze: imposta di bollo, registro, spese contrattuali a carico del Comune, conservatoria, ecc. La gestione del Fondo comprende la predisposizione di atti deliberativi necessari alla costituzione annuale del fondo ed alle reintegre infra annuali, nonché ogni attività correlata alla registrazione dei contratti on line;
- Assistenza, in fase negoziale, alle procedure di cartolarizzazione;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di contratti, con predisposizione di circolari esplicative in favore della Macrostruttura per l'adeguamento delle procedure di negoziazione;
- Attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto di concerto con la POS Gare;
- Istruttoria e gestione dei contratti di locazione, inclusa registrazione, rinnovi, adeguamento canoni, disdette ed attività di carattere patrimoniale correlate, compresa la fase di accertamento e liquidazione di spese condominiali;
- Istruttoria per razionalizzare e unificare in unico Capitolo per ciascuna categoria di rischio le varie esigenze assicurative ed affidare, previo esperimento gara, il servizio a compagnie assicuratrici;
- Gestione, con il supporto del broker, degli adempimenti in materia assicurativa relativamente ai rischi assicurabili dall'Ente;
- Predisposizione di atti di incarico a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione;
- Gestione sinistri, non rientranti nella polizza responsabilità civile generale o sotto franchigia, per infortunistica stradale: contenzioso stragiudiziale, istruttoria transazioni e liquidazione danni a terzi;



## *Comune di Bari*

- Procedimento per recupero sinistri attivi (es. risarcimento a carico di terzi danneggianti il patrimonio comunale)



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>POEQ GARE</b>
---	------------------

- Banca-dati gare
- gestione informatizzata delle procedure di affidamento
- Rapporti con le PP.AA. finalizzate al rilascio delle attestazioni per l'affidamento di appalti e contratti
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati per procedure indette dalla ripartizione
- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia
- gestione della gara ufficiosa
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando
- Gestione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando ed in economia per l'affidamento di lavori pubblici (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e adempimenti successivi Pubblicazione bandi ed esiti di gara ed avvisi di postinformazione
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti



<b>Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici</b>	<b>POEQ FORNITURE E SERVIZI</b>
---	-------------------------------------

- Programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'ente previsti nel regolamento economale
- Servizio pulizia Uffici Comunali e Uffici Giudiziari (in collaborazione con POS provveditorato Uffici Giudiziari): programmazione, procedure per l'individuazione del contraente, gestione del contratto
- Programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di:
  - beni mobili
  - veicoli, ricambi ed accessori per veicoli,
  - carburanti e lubrificanti,
  - macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.)
  - Materiale d'uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi cui provvede il Comune)
  - beni e servizi previsti nel regolamento economale
- Trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici comunali, giudiziari, scuole ed altri servizi municipali ;
- Attività di facchinaggio;
- Attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
- Acquisizione beni e servizi per funzionamento seggi elettorali;
- Gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economici di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento comunale
- Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione; gestione del contratto.
- Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi suddetti
- Liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici;
  - Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per predisposizione di capitolati di fornitura, predisposizione atti propedeutici a procedure negoziate senza pubblicazione di bando, procedure in economia e ricorso al MEPA per forniture, in conformità con le disposizioni normative;



## **RIPARTIZIONE TRIBUTI**

- Competenze inerenti la gestione dell'imposta di scopo;
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti l'applicazione dell'imposta di scopo;
- Gestione della banca dati dei contribuenti interessati dall'applicazione dell'imposta di scopo;
- Competenze inerenti la gestione dell'imposta di soggiorno;
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti l'applicazione dell'imposta di soggiorno;
- Gestione della banca dati dei contribuenti interessati dall'applicazione dell'imposta di soggiorno;
- Rapporti con gli Enti e soggetti interessati alla gestione del tributo (sia dell'imposta di scopo che di soggiorno);
- Servizi di front-office e di back-office per la gestione del tributo (sia dell'imposta di scopo che di soggiorno);
- Competenze inerenti l'attribuzione al Comune della compartecipazione al gettito I.V.A.;
- Competenze inerenti la collaborazione con gli uffici del Territorio per la scoperta degli immobili non denunciati in catasto;
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti programmi di attività di contrasto all'evasione fiscale.;
- Gestione SIT con riferimento alle informazioni di natura fiscale;
- Adempimenti relativi alla gestione delle convenzioni stipulate con l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia del Territorio, l'Inps ed altri Enti ed Organismi pubblici, finalizzate all'interscambio di dati e sistemi informativi ed al contrasto all'evasione fiscale;
- Adempimenti relativi alla trasmissione delle informazioni suscettibili di utilizzo ai fini dell'accertamento fiscale e contributivo (c.d. segnalazioni qualificate).
- Regolamentazione e gestione della proposta di baratto amministrativo tributario:
  - predisposizione della normativa regolamentare
  - verifica dei requisiti dei cittadini o delle associazioni di cittadini per l'attivazione del baratto;
  - funzioni di indirizzo e coordinamento al fine della attivazione dei servizi/interventi da parte dell'ufficio preposto all'erogazione;
  - ricezione delle attestazioni sulla regolare esecuzione della prestazione del cittadino beneficiario o associazione di cittadini al fine della contabilizzazione finale del baratto amministrativo
- Per le violazioni di cui all'art. 24 co 2 D.Lgs. 507/1993 concernenti la collocazione di impianti pubblicitari in violazione delle norme regolamentari del Comune o dell'autorizzazione all'installazione, qualora il trasgressore presenti scritti difensivi contro il provvedimento di accertamento della violazione, qualora l'accertamento risulti fondato, adozione dell'ordinanza motivata, con i criteri dell'art. 11 della L. 689/81, ed ingiunzione del pagamento della somma dovuta ovvero emissione



## *Comune di Bari*

dell'ordinanza motivata di archiviazione (per le violazioni del codice della strada, analoga competenza è invece del Prefetto)

- In caso di esecuzione in danno del provvedimento di rimozione degli impianti pubblicitari abusivi, adozione dell'ordinanza ingiunzione per il pagamento delle spese anticipate dal Comune
- Procedimenti di riscossione coattiva conseguenti l'adozione delle ordinanze ingiunzioni di cui ai precedenti punti



## Comune di Bari

<b>Ripartizione Tributi</b>	<b>POEQ ICI -IMU - TASI</b>
-----------------------------	-----------------------------

- Competenze inerenti la gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D. Lgs. n. 504/92 e s.m.i. ed ai vigenti regolamenti comunali;
- Competenze inerenti la gestione dell'Imposta Municipale Unica (IMU/IMP), istituita con D. Lgs. 14/03/2011, n. 23 ed in vigore dal 01/01/2012, ai sensi del D.L. 06/12/2011, n. 201, convertito in L. 22/12/2011, n. 214;
- Competenze inerenti la gestione del nuovo tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, istituito a decorrere dal 01/01/2014 dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014);
- Tenuta dello schedario dei contribuenti;
- Predisposizione di deliberazioni regolamentari dell'imposta;
- Elaborazione flussi informatici degli atti di compravendita, di donazione, delle denunce di successione, dei versamenti (spontanei e da violazione), nonché di ogni altra informazione relativa all'applicazione dell'imposta;
- Aggiornamento in tempo reale delle situazioni immobiliari;
- Interrogazioni on line (Sister, ispezioni ipotecarie, Camera di Commercio, etc.);
- Bonifica banca-dati (nuovi indirizzi, decessi, etc.);
- Individuazione contribuenti morosi;
- Produzione puntuale o massiva di avvisi di accertamento;
- Evasione istanze in autotutela di annullamento di avvisi o cartelle;
- Evasione di istanze di rimborso e redazione dei relativi atti di determinazione;
- Evasione di istanze di compensazione e di cumulo giuridico;
- Controlli dichiarazioni riapertura termini ed aggiornamenti relativi (inserimenti unità immobiliari e versamenti);
- Gestione dei rapporti con il curatori fallimentari in relazione all'applicazione dell'imposta sugli immobili interessati dalla procedura fallimentare;
- Attività di collaborazione con il Settore Contenzioso;
- Gestione transazioni;
- Monitoraggio andamento riscossioni e trasferimenti statali;
- Evasione di istanze di interpello;
- Predisposizione ruoli;
- Gestione Ruoli e discarichi totali e parziali;
- Applicazione imposta su aree edificabili: esame dei permessi di costruire comunicati dall'U.T., emissione accertamenti d'ufficio e accertamenti con adesione;
- Rapporti con l'Agente della Riscossione e con gli Enti e soggetti interessati alla gestione dell'imposta;
- Evasione istanze per il riconoscimento delle agevolazioni previste dai regolamenti;
- Competenze relative all'accertamento, riscossione e rateizzazione dell'imposta;
- Adempimenti fiscali passivi relativi agli immobili del patrimonio comunale (dichiarazioni, denunce di variazione, autoliquidazioni e pagamenti);





## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Tributi</b>	<b>POEQ TARSU – TARES – TARI</b>
-----------------------------	----------------------------------

- Competenze inerenti la gestione della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (Tarsu) di cui al D. Lgs. n. 507/93 e s.m.i. ed ai vigenti regolamenti comunali;
- Competenze inerenti la gestione del Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi (Tares), di cui al D.L. 06/12/2011, n. 201, convertito in L. 22/12/2011, n. 214;
- Competenze inerenti la gestione della nuova tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore, istituita a decorrere dal 01/01/2014 dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014);
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Istruttoria delle denunce originarie e di variazione del tributo
- Istruttoria delle istanze di agevolazione del tributo
- Accertamenti
- Discarichi
- Rateizzazioni del tributo
- Attività di recupero dell'evasione del tributo
- Formazione dei ruoli/elenchi del tributo
- Predisposizione di regolamenti inerenti l'applicazione del tributo
- Predisposizione di deliberazioni tariffarie
- Predisposizione di determinazioni inerenti i ruoli/elenchi del tributo
- Predisposizione di determinazioni inerenti i discarichi ed i rimborsi
- Rapporti con l'Agente della Riscossione e con gli Enti interessati alla gestione del tributo
- Servizi di front-office e di back-office per la gestione del tributo
- Istruttoria di istanze in autotutela
- Istruttoria accertamenti con adesione relativi al tributo
- Istruttoria conciliazioni relative al tributo



**Ripartizione Tributi**

**POEQ PUBBLICITA' E AFFISSIONI,  
TOSAP E TRIBUTI VARI**

- Competenze inerenti l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) di cui al Dlgs 507/1993 ed ai vigenti regolamenti comunali
- Collaborazione con la Ripartizione Urbanistica per la gestione dell'impiantistica pubblicitaria;
- Collaborazione con la Ripartizione Urbanistica per l'aggiornamento Piano Generale degli Impianti Pubblicitari;
- Rilascio autorizzazioni per la pubblicità temporanea;
- Rilascio autorizzazioni pubblicità sui veicoli;
- Gestione banca dati contribuenti;
- Gestione e riscossione diretta imposta tramite c/c postali;
- Liquidazione dell'imposta;
- Emissione e definizione avvisi di accertamento;
- Elaborazione ed emissione dei Ruoli coattivi dell'I.C.P.;
- Discarichi, rimborsi;
- Predisposizione di Determinazioni inerenti i discarichi e i rimborsi;
- Rapporti con l'Agente della Riscossione coattiva;
- Predisposizione Regolamento inerente l'applicazione dell'I.C.P.;
- Predisposizione Deliberazioni inerenti tariffe I.C.P.;
- Predisposizione di Determinazioni inerenti i Ruoli Coattivi per la riscossione dell'imposta;
- Collaborazione con il Settore Contenzioso della Ripartizione Tributi nella gestione dei Ricorsi sia amministrativi sia tributari;
- Servizio delle pubbliche affissioni e gestione del relativo diritto a mezzo bollettini di c/c postali.
- Competenze inerenti l'applicazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF
- Competenze inerenti l'attività di contrasto all'evasione fiscale sia dei tributi propri comunali che erariali, in collaborazione con altri uffici comunali
- Predisposizione di atti deliberativi e adozione delle opportune misure organizzative per gestire la futura imposta municipale secondaria, in vigore dal primo gennaio 2015
- Competenze inerenti l'attribuzione al Comune del gettito o quote del gettito derivante dai seguenti tributi erariali: imposta di registro ed imposta di bollo; imposte ipotecaria e catastale; imposta sul reddito delle persone fisiche in relazione ai redditi fondiari; imposta di registro ed imposta di bollo sui contratti di locazione relativi ad immobili; tributi speciali catastali; tasse ipotecarie; cedolare secca sugli affitti, imposta sul reddito delle società.
- Gestione dei sistemi di interscambio dei dati del sistema informativo della fiscalità, finalizzato al rafforzamento dell'attività di recupero dell'evasione ed alla



## *Comune di Bari*

partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario relativo ai tributi erariali.



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Tributi</b>	<b>SETTORE CONTENZIOSO - AFFARI GENERALI</b>
-----------------------------	--

- Adempimenti relativi a tutte le pratiche di contenzioso tributario per tributi comunali ovvero tributi passivi;
- Funzioni consultive nei confronti degli uffici preposti all'applicazione di tributi;
- Istruttoria e deduzioni su ricorsi alla Direzione delle Entrate, già Intendenza di Finanza, ed al Ministero delle Finanze per i Tributi vigenti;
- Istruttoria e deduzioni alle Commissioni Tributarie anche per controversie in materia di altri tributi soppressi;
- Adempimenti relativi a quote indebite ed inesigibili;
- Statistiche per la documentazione e valutazione della pressione fiscale;
- Istruttoria inerente i ricorsi riguardanti l'ICI/IMU passiva, ai fini della costituzione in giudizio del Comune di Bari da parte del competente Staff Avvocatura Civica
- Insinuazioni nel passivo dei fallimenti di soggetti debitori di tributi comunali
- Adempimenti inerenti l'istituto della mediazione tributaria ex art. 9 D.Lgs. n. 156/2015



## **RIPARTIZIONE TUTELA AMBIENTE, IGIENE E SANITA'**

- Prevenzione randagismo;
- Rapporti con Servizio Veterinario ASL BA in tema randagismo;
- Rapporti con associazioni animaliste - Convenzioni – Contributi;
- Rapporti con ditte ed Enti gestori del canile sanitario e dei canili rifugio;
- Interventi finalizzati ad affido cani randagi;
- Campagne di sensibilizzazione finalizzate all'adozione, alla microchippatura e alla sterilizzazione degli animali;
- Campagne di sensibilizzazione finalizzate ad aumentare la responsabilità ed il senso civico di detentori di cani/animali da affezione;
- Predisposizione di schemi di regolamento comunale sulla tutela degli Animali e disciplinante la presenza di cani nelle aree pubbliche, di uso pubblico e/o aperte al pubblico;
- Ricezione informazione di presenza cani randagi (da autorità e cittadini) e segnalazione ad ASL BA;
- Adempimenti conseguenti all'applicazione dell'art. 6 della deliberazione della Giunta Regionale n. 3820 dell'8.8.96 - Acquisto Microchips;
- Attuazione normativa in tema di randagismo - Realizzazione canile sanitario (L. R. 12/95 e L. R. 26/06);
- Adempimenti amministrativi e contabili in materia di affidamento del servizio di ricovero e mantenimento di cani randagi gestiti dalle strutture private in convenzione con il Comune di Bari;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (ASL BA – Servizio Veterinario, Università di Bari), Strutture Private (Ospedali Veterinari ) e Associazioni Animaliste per il progetto di sterilizzazione di gatti randagi e per interventi chirurgici su cani e gatti randagi gestiti dalle associazioni animaliste;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (ASL BA – Servizio Veterinario) e Associazioni Animaliste per il progetto di sterilizzazione di cani randagi gestiti dalle associazioni animaliste;
- Adempimenti amministrativi e contabili a seguito di sequestri canili abusivi;
- Attività di coordinamento finalizzata alla realizzazione di canili-rifugio e canile sanitario
- Rapporti con ASL BA – Servizio Veterinario per l'Osservatorio Sperimentale Urbano;
- Realizzazione Progetto Parco attrezzato per cani (deliberazione G.M.n.259 del 02.4.2009)
- Competenze in materia di organizzazione del Sistema Idrico Integrato di cui alla L. 36/94 e art. 5 L.R. 28/99; Istruttoria tecnica per la partecipazione del Rappresentante del Comune all'A.T.O. Acqua; pagamento quota di partecipazione del Comune di Bari all'ATO fino alla soppressione dell'organismo ai sensi L.42/2010; esercizio delle funzioni che verranno eventualmente attribuite al Comune dalla Regione Puglia in luogo dell'autorità d'ambito soppressa;
- Istruttoria tecnica per la partecipazione del Rappresentante del Comune all'A.T.O. per la gestione unitaria del ciclo Rifiuti di cui al Dlgs 152/2006 e pagamento quota di partecipazione del Comune di Bari all'ATO fino alla soppressione dell'organismo ai sensi L.42/2010; esercizio delle funzioni che verranno eventualmente attribuite al



## *Comune di Bari*

- Comune dalla Regione Puglia in luogo dell'autorità d'ambito soppressa;
- Pareri su pratiche riguardanti terzi, in relazione alle disposizioni contro l'inquinamento e sul contenimento dei consumi energetici
  - Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
  - Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto;
  - Progettazione e responsabilità di procedimento di interventi di bonifica su siti inquinati ed in generale di opere di rilevanza ambientale;
  - Pulizia litorali in concessione demaniale;
  - Coordinamento della attività connesse all'affidamento di aree a verde appartenenti al patrimonio comunale;
  - Adempimenti relativi al contenimento e alla riduzione dell'inquinamento acustico



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Tutela Ambiente, Igiene e Sanità</b>	<b>SETTORE PARCHI E GIARDINI</b>
--	----------------------------------

- Esecuzione di lavori per nuove alberature ed integrazione del verde pubblico
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio vegetale di proprietà comunale
- Gestione del vivaio comunale ed adempimenti per l'acquisto di materiale (piante, sementi, concimi, antiparassitari, ecc.) e di attrezzi di lavoro per i giardinieri
- Manutenzione delle attrezzature da giardinaggio
- Rilievi sulle malattie delle piante ed interventi nella lotta antiparassitaria
- Coordinamento della progettazione del verde attrezzato comunale
- Direzione Lavori
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse del Settore
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per gli incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza
- Attività di verifica delle fasi progettuali relative alle componenti del verde
- Redazione degli atti di gara relativi ad opere o interventi di propria competenza
- Coordinamento per la risoluzione di problematiche conseguenti il verificarsi di eventi atmosferici avversi, inerenti il verde comunale
- Pianificazione e progettazione agronomica e forestale del verde del territorio comunale
- Valutazione del potenziale ecologico del verde urbano esistente ed a realizzarsi, quali calcolo del capacità di sequestro e stoccaggio dell'anidride carbonica atmosferica (carbon stock) e dell'indice di biodiversità di Simpson
- Supporto tecnico per la stima dei danni al patrimonio vegetale comunale causato da terzi
- Redazione, aggiornamento e applicazione del Regolamento comunale del verde urbano
- Collaborazione tecnica alla redazione ed aggiornamento dei Regolamenti comunali
- Redazione e aggiornamento delle Linee guida per la progettazione del verde
- Redazione e aggiornamento del Censimento del verde di proprietà comunale georeferenziato; collaborazione con gli Uffici competenti alla pubblicazione ed alla elaborazione di query
- Rilascio pareri relativi all'abbattimento alberature private
- Rilascio pareri per occupazione di suolo pubblico nell'ambito di aree a verde attrezzato di proprietà comunale
- Censimento e manutenzione degli alberi monumentali di proprietà comunale, e gestione del relativo iter tecnico - amministrativo (L. 10/2013 e D.M. 23 ottobre 2014)
- Supporto tecnico al censimento degli alberi monumentali non di proprietà comunale (L. 10/2013 e D.M. 23 ottobre 2014)



## *Comune di Bari*

- Referente indagini ISTAT sui dati ambientali nelle città, per la tematica Verde Urbano
- Referente indagini Legambiente "Ecosistema Urbano"
- Redazione e aggiornamento del Bilancio Arboreo
- Pareri tecnici progetti opere di urbanizzazione a scomputo oneri di urbanizzazione da parte di soggetti privati
- Pareri tecnici endo-procedimentali ai sensi dell'art. 47 del Regolamento Edilizio Comunale D.C.C. n.10/2022
- Collaborazione nell'ambito delle commissioni tecniche (es. Arredo Urbano, Adozioni aree a verde) ed alle relative attività di controllo
- Collaborazione ai tavoli tecnici inter-istituzionali per la gestione delle emergenze fitosanitarie
- Collaborazione a campagne di sensibilizzazione e informazione inerenti il verde
- Progettazione agronomica degli impianti di irrigazione serventi le aree a verde di proprietà comunale
- Gestione e manutenzione degli impianti di irrigazione serventi le aree a verde di proprietà comunale
- Redazione e aggiornamento censimento geo-referenziato degli impianti di irrigazione serventi le aree a verde comunali





## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Tutela Ambiente, Igiene e Sanità</b>	<b>POEQ SANITA' E IGIENE</b>
--	----------------------------------

- Adempimenti del Comune in materia di industrie insalubri;
- Attività di coordinamento tra il Comune (Sindaco come autorità sanitaria locale) , la ASL BA ed ARPA Puglia;
- Supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale predisposizione e attuazione di ordinanze contingibili e urgenti extra ordinem, ovvero ordinanze ordinarie dirigenziali, in materia di igiene e sanità pubblica e polizia veterinaria;
- Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale;
- Adempimenti in materia d'inquinamento acustico (legge quadro n.447/1995; L.R.3/2002) – Predisposizione autorizzazioni in deroga alla normativa vigente; Misurazione e rilevazione della rumorosità, Regolamento attività Rumorose, Piano Comunale di classificazione acustica;
- Attuazione normativa in tema di elettromagnetismo (legge quadro 36/2002; L.R. 5/2002);
- Predisposizione ordinanze-ingiunzioni di pagamento relative a verbali di illeciti amministrativi su tematiche igienico - ambientali emesse da Polizia Ecologica e Sanitaria;
- Istruttoria contenzioso attivato dai destinatari dei provvedimenti autoritativi;
- Attività di difesa ex art 23 c. 4 d.lgs. 689 del 1981 dinanzi alla Autorità Giudiziaria Competente – Tribunale;
- Adempimenti in tema di rilascio autorizzazione per raccolta funghi;
- Gestione amministrativa e contabile di progetti finalizzati alla riqualificazione e rivalutazione del Parco Naturale Regionale Lama Balice, di cui il Comune di Bari è Ente Capofila (L.R.15/2007) e convenzione sottoscritta il 01.08.2008 con Comune di Bitonto e Provincia di Bari;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (Ministero, Regione, Università degli studi, ecc.) per la gestione del Parco;
- Provvedimenti comunali in materia di farmacie.



<b>Ripartizione Tutela Ambiente, Igiene e Sanità</b>	<b>POEQ SUOLO, SOTTOSUOLO E ACQUE</b>
--	---

- Adempimenti in tema di valutazioni impatto ambientale ex L.R.11/2001 e s.m.i e coordinamento tavolo comunale;
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla normativa VAS delle opere e infrastrutture previste nel programma;
- Adempimenti in tema di autorizzazione integrata ambientale ex L.59/05;
- Attuazione della normativa in tema di tutela delle acque (D.lgs.152/2006) – coordinamento con Acquedotto Pugliese;
- Adempimenti in attuazione della normativa in tema di balneazione (DPR 470/82 e ss.mm.ii.) – predisposizione schemi ordinanze divieto e revoca;
- Rete comunale di monitoraggio della qualità dell'aria;
- Competenze comunali in tema di autorizzazioni emissioni in atmosfera (ex DPR 203/88 ora TU. Ambiente);
- Valutazioni tecnico-economiche sulle attività svolte dall'Azienda AMIU spa-Controllo contratto di servizio con attività amministrativa riservata al Settore Società Partecipate; istruttori tecnica per contratti di servizio per il servizio di raccolta RSU e connesse prestazioni.
- Gestione di inconvenienti igienico-ambientali. Attivazione di procedure per la rimozioni di rifiuti da parte dei privati;
- Adempimenti in tema di rifiuti, con particolare riferimento alle attività di supporto al Sindaco, quale Presidente del Consorzio ATO BA/2;
- Gestione SIT Ambiente;
- Campagne di sensibilizzazione di informazione su tematiche igienico-ambientali.



## **RIPARTIZIONE GOVERNO E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO**

- Accordi di programma per opere ed infrastrutture in variante allo strumento urbanistico
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi per l'approvazione di progetti di OO.PP. o di interesse pubblico in deroga al P.R.G.
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi per interventi relativi a Permessi di Costruire, convenzionati, in deroga ed in variante
- Gestione del P.E.G., del contenzioso e delle risorse umane
- Gestione informatizzata degli atti di archivio tecnico e del protocollo. Gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa di archivio
- Valutazione e approvazione progetti, piani e programmi pubblici, privati e misti in variante al Piano Generale, istruttoria tecnica PUE in variante
- Atti pianificatori e programmatori per la Gestione del Demanio marittimo e correlata gestione, anche con riferimento ai porti comunali
- Rilascio, rinnovo e revoca delle concessioni e delle concessioni suppletive. Subentri nelle concessioni. Autorizzazioni per lavori
- Rilascio autorizzazioni all'utilizzo del demanio marittimo inferiori a 30 gg
- Convenzioni con i privati ex art 32 - 43 - 52 NTA PRG con realizzazione diretta di servizi di interesse pubblico (di concerto con la Ripartizione competente in relazione al servizio da erogare)



## *Comune di Bari*

**Ripartizione Governo e Sviluppo  
Strategico del Territorio**

**POEQ  
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL  
DEMANIO MARITTIMO**

- Istruttoria per il rilascio rinnovo e revoca delle concessioni, subentri nelle concessioni
- Istruttoria per il rilascio di concessioni suppletive, di autorizzazioni all'affidamento in gestione della concessione o delle attività secondarie ad essa collegate
- Quantificazione ed accertamento canoni demaniali
- Istruttoria per l'autorizzazione per l'esecuzione di lavori alle strutture in concessione
- Gestione del contenzioso derivante dall'utilizzo del demanio marittimo
- Coordinamento dell'attività di controllo sul demanio marittimo in collaborazione con la Ripartizione Corpo di Polizia Locale, la Ripartizione IVOP e Ripartizione Tutela dell'Ambiente, Igiene e Sanità
- Adempimenti art 12 Cod. Nav. per rilascio concessioni demaniali



<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>POEQ PN METRO PLUS INTERVENTI STRATEGICI PER IL TERRITORIO (istituita a tempo fino alla conclusione del programma di spesa)</b>
--	--

- Supporta l'aggiornamento ed il monitoraggio degli strumenti di programmazione Comunale, da effettuare sulla base di un proprio programma operativo degli interventi strategici
- Organizza attività di confronto pubblico e di consultazione del partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale
- Coordina l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PN Metro plus
- Cura la redazione dei disciplinari correlati all'attuazione delle iniziative finanziate con il PN Metro plus
- Predisporre accordi, a norma dell'art. 30 del TUEL o dell'art. 15 L. 241/90, con le altre Amministrazioni coinvolte, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali applicabili
- Predisporre i provvedimenti amministrativo-contabili propedeutici all'attuazione del programma (variazioni alle previsioni di entrata/spesa, accertamenti delle entrate vincolate, atti ricognitivi di spesa rispetto ai CUP ecc.)
- Acquisisce dai RUP informazioni in ordine all'avanzamento dei progetti, ivi incluse le previsioni di spesa periodiche, e le fornisce all'Organismo Intermedio
- Svolge attività per il reperimento di ulteriori finanziamenti, promuovendo la candidatura di interventi a bandi comunitari, nazionali e regionali
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche sugli interventi ricadenti nelle materie di propria competenza per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti dell'Unione Europea, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Governo e Sviluppo del Territorio</b>	<b>SETTORE RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</b>
---	---

- Predisposizione ed Approvazione di programmi innovativi e di rigenerazione urbana
- Valutazioni Ambientali Strategiche, in coordinamento con la Ripartizione Tutela dell'Ambiente, Igiene e Sanità
- Coordinamento degli adempimenti per l'acquisizione da parte del comune di immobili destinati a servizi di interesse pubblico previsti in programmi complessi (rapporti con Ripartizione patrimonio e con le altre Ripartizioni che devono prendere in gestione l'immobile in relazione al servizio da erogare)
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione certificazioni in materia di edilizia
- Rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni paesaggistiche ecc) ed altri provvedimenti di competenza comunale, propria o delegata, di cui al Dlgs 42/2004 in materia di beni culturali e ambientali
- Arredo urbano (autorizzazioni e pareri afferenti installazioni di manufatti che costituiscono elementi di arredo urbano cittadino da parte di soggetti pubblici e privati)
- Aggiornamento dei regolamenti comunali inerenti attività comportanti trasformazioni del territorio, cartellonistica pubblicitaria, arredo urbano, occupazione temporanea suolo pubblico, etc. di concerto con le altre Ripartizioni competenti per materia



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Governare e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>POEQ PAESAGGIO, AMBIENTE E DECORO URBANO</b>
--	---	---

- Valutazioni paesaggistico/territoriali e schedatura territoriale di beni paesaggistici
- Istruttoria per rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni paesaggistiche ecc) ed altri provvedimenti di competenza comunale, propria o delegata, di cui al Dlgs 42/2004 in materia di beni culturali e ambientali
- Verifica conformità al PPTR
- Istituzione, rinnovo, assistenza alla Commissione per il Paesaggio
- Verifica conformità al Piano Paesaggistico Regionale Paesaggio
- Istruttoria per installazioni di elementi di Arredo urbano (autorizzazioni e pareri afferenti installazioni di manufatti che costituiscono elementi di arredo urbano cittadino da parte di soggetti pubblici e privati)
- Redazione e gestione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP) e varianti
- Istruttoria delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo o la variazione dell'autorizzazione per la pubblicità permanente e rilascio di autorizzazioni temporanee nelle more dell'entrata in vigore del PGIP
- Georeferenziazione degli impianti pubblicitari già esistenti e di quelli nuovi
- Sponsorizzazioni per restauro e pubblicità effettuata dallo sponsor
- Decoro edilizio (autorizzazioni e pareri afferenti il decoro edilizio in applicazione di leggi e regolamenti in materia edilizia)



**Ripartizione Governo e Sviluppo del  
Territorio**

**SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA  
PRIVATA**

- Redazione, aggiornamento e gestione del Regolamento Edilizio Comunale
- Esame, sopralluogo istruttoria e rilascio dei permessi di costruire e dei condoni edilizi. Istruttoria per SCIA. Correlate attività per le cessione gratuita suoli e rapporti con la Ripartizione Patrimonio
- Tenuta dell'archivio delle pratiche edilizie
- Accettazione Depositi tipi mappali e tipi di frazionamento
- Definizione criteri di calcolo, aggiornamento e scomputo oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e loro rateizzazioni
- Coordinamento attività di recupero oneri concessori
- Rilascio certificazioni in materia di edilizia e di sussistenza o meno di vincoli D.lgs 42/2004
- Istruttoria e pareri su progetti per la attuazione P.P. Città Vecchia
- Pareri su progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico (cimiteri ecc.) conformi al PRG e pareri preventivi in materia di edilizia
- Coordinamento delle azioni di controllo sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio e provvedimenti repressivi (sanzioni amministrative, ordinanze, ordinanze ingiunzioni)
- Attività di recupero coattivo crediti
- Rilascio certificazioni d'uso
- Collegamento con SUAP per rilascio titoli abilitativi edilizi ad insediamenti economico produttivi
- Parere propedeutico al rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio sanitarie LR 8/2004 e del Regolamento Regionale 3/2005
- Adempimenti relativi all'istruttori edilizia per l'installazione di distributori carburanti ed impianti similari
- Adempimenti LR 36/2008 (es. front office per deposito progettazioni e calcoli per realizzazione strutture, 1^ controllo dei documenti, trasmissione alla provincia)
- Pareri su pratiche interessanti impianti elettrici, termici e meccanici per interventi correlati ad iniziative di edilizia privata
- Istruttoria ed irrogazione delle eventuali sanzioni ai sensi dell'art.132 del D.P.R. n. 380/01 per violazione dell'art.125 dello stesso Decreto collegate alla normativa di settore D.Lgs. n. 192/05 e ss.mm.ii.
- Pareri su questioni inerenti impianti termici e meccanici per interventi correlati ad iniziative di edilizia privata
- Istruttorie dei progetti depositati ai fini della richiesta del titolo abilitativo/segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'art.11 del D.M. n.





## *Comune di Bari*

37/08, dell'art. 8 del D. Lgs. n. 192/05 e ss.mm.ii. e dell'art. 125 del D. P. R. n. 380/01.

- Operazioni di verifica sugli impianti installati nel territorio comunale secondo la legge 46/90, D.P.R. n. 412/93 e D.P.R. n. 392/94 e ss.mm.ii.
- Istruttoria ed irrogazione delle eventuali sanzioni ai sensi della Legge n. 46/90 e D.M. n. 37/08.
- Verifica delle dichiarazioni di conformità depositate dalle imprese installatrici ai sensi dell'art.24 del D.P.R. n. 380/01 e degli artt. 9 e 11 del D.M. n. 37/08
- Verifiche di conformità alla disciplina di contenimento dei consumi energetici e di sicurezza sugli edifici ed a quella sulla sostenibilità ambientale
- Verifica ex post sulla sussistenza delle condizioni per accesso ai bonus volumetrici previsti dalla normativa di settore
- Controllo sugli impianti termici di terzi, soggetti a autorizzazione da parte del Comune in relazione alle disposizioni sul contenimento dei consumi energetici
- Supporto al nucleo di vigilanza edilizia nelle attività di verifica energetica su edifici ed impianti di privati realizzati nell'ambito dei procedimenti autorizzatori in materia di edilizia



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>POEQ SCIA - CILA - CONDONI</b>
--	---	---------------------------------------

- Rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di SCIA, o altre procedimenti per interventi edilizi minori
- Adempimenti in materia di condono edilizio: istruttoria e rilascio di concessioni in sanatoria e dinieghi di condono
- Recupero oneri concessori correlati alle attività di competenza
- Istruttoria e riscontro tecnico delle pratiche di condono
- Segnalazioni certificate di inizio attività in materia di edilizia, verifiche sull'attività liberalizzata
- Procedure tecnico-amministrative dello sportello unico per l'edilizia per la parte di competenza
- Aggiornamento, scomputo, recupero oneri concessori
- Gestione del P.E.G. per gli aspetti di competenza
- Istruttoria tecnico-amministrativa del contenzioso di competenza



<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>POEQ AGIBILITA' E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>
--	---	---

- Predisposizione di provvedimenti di sospensione e diffida a demolire e di acquisizione gratuita opere abusive
- Applicazione sanzioni pecuniarie
- Liquidazione e recupero spese per demolizioni in danno e recupero crediti
- Provvedimenti di ingiunzioni di pagamento conseguenti a depenalizzazioni e per sanzioni amministrative
- Controllo della regolarità di esecuzione dei lavori, individuazione e contravvenzioni delle difformità
- Coordinamento nucleo Istruttori Vigilanza Edilizia
- Gestione del P.E.G.
- Istruttoria tecnico-amministrativa del contenzioso di competenza
- Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati d'uso, di agibilità, etc.
- Accertamento di abusivi utilizzi del demanio marittimo demaniali



<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>POEQ AUTORIZZAZIONI e PdC</b>
--	---	--------------------------------------

- Rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di PdC
- Procedure tecnico-amministrative dello sportello unico per l'edilizia per la parte di competenza
- Adempimenti tecnici per rilascio permessi di costruire in deroga e/o convenzionati
- Aggiornamento, scomputo, recupero oneri concessori
- Interventi di privati in aree a servizio della residenza in conformità al PRG
- Istruttoria per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga
- Adempimenti tecnico-amministrativi propedeutici al rilascio del titolo abilitativo edilizio
- Gestione del P.E.G., per gli aspetti di competenza



**Ripartizione Governo e Sviluppo  
Strategico del Territorio**

**SETTORE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**

- Redazione ed istruttoria, per gli aspetti amministrativi e convenzionali, degli atti inerenti a programmi complessi di riqualificazione urbana, di iniziativa pubblica o mista, con finanziamenti nazionali regionali e comunitari es:
  - programmi integrati di intervento (P.I.I.)
  - programmi di recupero urbano (P.R.U.)
  - programmi di riqualificazione urbana (P.Ri.U.)
  - Programmi Integrati di Riqualificazione Periferie (PIRP)
  - contratti di quartiere (C.d.Q.)
  - programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio (PRUSST)
  - patti territoriali e contratti d'area
  - piani di rigenerazione urbana
- Controllo e gestione rapporti convenzionali relativi ai programmi complessi
- Istruttoria tecnica, redazione e provvedimenti amministrativi per l'adozione e gestione dei piani attuativi conformi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti: piani particolareggiati, piani di zona, piani per insediamenti produttivi, piani di edilizia economica e popolare, lottizzazioni;
- Piani parcellari di espropriazione per l'edilizia economica e popolare, PIP, per piani particolareggiati di iniziativa comunale
- Predisposizione e stipula atti di convenzionamento per l'attuazione dei programmi complessi, di riqualificazione urbana e dei PUE privati
- Tenuta archivio atti PUE
- Rilascio certificazioni PUE
- Atti di cessione, pubblicazioni, bandi edilizi, convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione realizzate da privati ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. e Dlgs 50/2016 ecc
- Per la realizzazione dei mix nei piani attuativi, determinazione del corrispettivo delle aree da cedere a cooperative non proprietarie, sulla base della stima dei suoli ceduti/espropriati e delle opere di urbanizzazione da realizzare effettuata dalla Ripartizione Infrastrutture Viabilità e OO.PP.
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore
- Piani attuativi: riporto grafico e aggiornamento cartografico



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<b>POEQ PIANI URBANISTICI ESECUTIVI</b>
--	---	---

- Gestione tecnico-amministrativa dei piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, dei programmi complessi, di riqualificazione urbana e dei PUE privati dal convenzionamento alla completa attuazione
- Supporto alla direzione di settore nella formazione delle convenzioni per l'attuazione di piani e progetti



## *Comune di Bari*

<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE UFFICIO DI PIANO E URBAN CENTER</b>
--	--

- Gestione del Piano Urbanistico Generale – Ufficio di Piano
- Esecuzioni di varianti generali al Piano Generale; adeguamento al PPTR
- Pareri sull'uso del territorio in relazione al P.G.
- Attività di coordinamento per la programmazione delle grandi opere infrastrutturali e di servizio a valenza urbana e metropolitana
- Intermodalità: nodo di Bari – ferrovie concesse – grande viabilità – Porto, aeroporto, interporto
- Rilevazione di campagna, misurazioni, rilevazioni fotografiche, riporto grafico e aggiornamento cartografico
- Tracciamenti e allineamenti delle zone di piano regolatore e di viabilità di PG e delimitazione di zone a diversa destinazione urbanistica
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Predisposizione e coordinamento atti e provvedimenti amministrativi relativi ai piani e varianti di competenza del settore
- Valutazione e approvazione di piani e progetti pubblici o privati in variante al PG (vincoli, verde, servizi, infrastrutture)
- Ufficio di Piano ed Urban Center: organizzazione attività



<b>Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio</b>	<b>SETTORE UFFICIO DI PIANO ED URBAN CENTER</b>	<b>POEQ PROCEDURE SPECIALI E VARIANTI AL P.G.</b>
--	---	---

- Istruttoria Accordi di programma in variante al PG
- Istruttoria Tecnica dei programmi complessi
- Organizzazione e gestione varianti al PG
- Caducazione vincoli di PG – ritipizzazioni
- Gestione, sul Sistema Informativo Territoriale, dell'informatizzazione del PG
- Aggiornamento su SIT di piani di enti terzi (Rischi aeroportuali, zoning acustico, mappe di rischio e siti archeologici, ecc)





## **MUNICIPI**

### **ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE:**

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

### **ATTIVITÀ SPORTIVE:**

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina ( Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

### **ATTIVITÀ SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE:**

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.
- Gestione e organizzazione sul territorio municipale del servizio di trasporto alunni (con esclusione della gara) in raccordo con la Rip. PEGS;
- Fornitura di materiale di cancelleria per gli alunni della fascia dell'obbligo scolastico appartenenti a famiglie indigenti (con esclusione delle gare per gli approvvigionamenti), in raccordo con la Rip. PEGS



**SERVIZI SOCIALI:**

- **Welfare d'accesso**
  - Organizzazione e coordinamento sul territorio municipale dei servizi di segretariato sociale, sportello sociale, sportello ad integrazione socio-sanitaria e culturale immigrati, pronto intervento sociale, PUA. UVM.
  
- **Anziani:**
  - ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio);
  - inserimento in centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani
  - gestione di centri aperti polivalenti definiti di carattere circoscrizionale;
  - affido familiare;
  - vigilanza e controllo istituzionalizzazione;
  - istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani;
  - Interventi in tema di disagio sociale: welfare d'accesso (Segretariato sociale, Pronto intervento sociale)
  - Interventi in tema di assistenza sociale a favore extracomunitari senza fissa dimora
  
- **Minori:**
  - interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica;
  - inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
  - istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi);
  - affido familiare;
  - interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili;
  - attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.
  
- **Famiglie:**
  - concessione sussidi per assistenza domiciliare minori (c.d. deistituzionalizzazione);
  - assistenza economica per i minori riconosciuti dalla sola madre
  - contributo natalità e prima dote
  - contributi alle famiglie numerose
  - contributo alloggiativo (con esclusione delle ipotesi in cui le disposizioni regionali prevedano un'unica graduatoria cittadina)
  - utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
  - gestione tecnico-sociale ed amministrativa dei nuclei familiari stranieri comunitari ed extracomunitari residenti o con permesso di soggiorno ;
  - nuclei familiari ROM Sinti Camminanti con permesso di soggiorno o domiciliati in campi ROM autorizzati;



## Comune di Bari

- **Disabili:**
  - soggiorni estivi per disabili,
  - istruttoria tecnica assistenza domiciliare e assistenza integrata domiciliare: istruttoria tecnico-sociale e liquidazione fatture
  - affido adulti disabili
  - inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
  - assistenza economica diretta
  - altre misure di sostegno economico ed integrazione del reddito
  - soggiorni termali per grandi invalidi del lavoro
  - contributi economici per l'eliminazione delle barriere architettoniche
  - gestione e coordinamento sul territorio municipale del trasporto disabili (con esclusione del trasporto presso centri di riabilitazione)
  - attività amministrativa relativa ai servizi in favore delle persone disabili previste nel piano di zona non attribuite alla Ripartizione centrale;
  
- **Area povertà e disagio adulti**
  - contributi economici straordinari e forme di sostegno economico ad integrazione del reddito (lettera b. art. 102 reg. regionale 4/2010);
  - servizi, interventi ed inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. per persone con problematiche sociali e psico-sociali (dipendenze, salute mentale, detenzione, immigrati, senza fissa dimora ed altro);
  - servizi ed interventi previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. in favore di persone con disagio determinato da disturbi psichici e/o patologie psichiatriche.
  - Gestione dei presidi di carattere locale.
  - 
  -

### **PATRIMONIO**

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali);
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio ( ad eccezione di quelle concernenti :
  - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
  - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
  - Chioschi ed edicole;
  - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
  - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento



## *Comune di Bari*

che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale)

- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi.
- Rilascio attestati concernenti la natura giuridica delle strade

### **COMMERCIO, ARTIGIANATO, MERCATI**

- Rilascio delle autorizzazioni al commercio ambulante in forma itinerante
- Mercati saltuari: istituzione;- ubicazione e spostamento; determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area; criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

### **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Municipali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse municipale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Municipali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari.

### **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente
- b) Gestione Albo Pretorio on line, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza municipale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, il Municipio:
  - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
  - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
  - adotta provvedimenti amministrativi;
  - impegna e liquida le spese.



## **FUNZIONI TECNICHE<sup>2</sup>**

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi**

- manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali;
- pareri su tutte le richieste di lavori sul suolo pubblico da parte di terzi e sulle occupazioni di suolo pubblico ecc.;
- progettazione direzione, contabilità, sorveglianza, e collaudo lavori stradali
- rilievi, saggi;

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria (progettazione e direzione) di tutti gli edifici scolastici;
- stesura di piani-programma nel settore, rilevamenti statistici, rapporti con l'Assessorato competente, con l'Amministrazione, con l'utenza ed Enti terzi;
- verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità delle scuole.
- adempimenti tecnici connessi alla progettazione e direzione lavori, appalto ed esecuzione, collaudi e controlli su lavori;
- istruttoria tecnica strumentale all'adozione di provvedimenti amministrativi (es.concessioni suolo pubblico ecc.).

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici sedi dei Municipi ed impianti sportivi**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria con progettazione e direzione lavori degli edifici sedi dei Municipi e degli impianti sportivi di interesse municipale indicati nello specifico regolamento comunale, con esclusione degli interventi di restauro o risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia interventi che modificano la destinazione d'uso, i prospetti e le peculiarità architettoniche del manufatto o che ne mutino la consistenza, interventi questi ultimi a progettarsi a cura del Settore Progettazione OO.PP. della Rip. Infrastrutture;
- Progettazione ed esecuzione interventi per il conseguimento delle condizioni di sicurezza ed agibilità;
- Redazioni piani della sicurezza;

---

<sup>2</sup> **NORMA TRANSITORIA:** *“In esecuzione di quanto deciso dalla Conferenza dei Presidenti dei Municipi del 14 .11.2014, le nuove competenze dei Municipi in materia di lavori pubblici, verde pubblico, traffico e viabilità di interesse municipale, controllo contratti di servizio entreranno in vigore con la nuova decorrenza che verrà stabilita dal consiglio comunale. al fine di attuare la propedeutica riorganizzazione integrale della Ripartizione Infrastrutture Viabilità e OO.PP., e del completamento delle procedure assegnazione delle risorse mediante trasferimento o nuovo reclutamento della dotazione organica tecnica.*

*Il Direttore Generale con proprio atto, di carattere ricognitivo circa l'avveramento delle condizioni suddette, darà comunicazione a tutte le strutture della effettiva decorrenza delle nuove funzioni*



## *Comune di Bari*

- Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione degli interventi;
- Verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità per gli immobili di competenza dei Municipi (scuole, sedi ed impianti sportivi di interesse del Municipio).
- locazione o acquisto dei locali di proprietà privata di interesse municipale: verifiche sull'idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna;
- progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti termici, meccanici, idrico-fognanti degli edifici scolastici, edifici sede dei Municipi, degli impianti sportivi assegnati alla gestione dei Municipi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, termici, meccanici e idrico-fognanti di pertinenza degli edifici del Municipio;

### **Verde Pubblico:**

- Procedure per l'adozione di spazi a verde urbano,
- Procedure per l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.
- Il controllo della regolare esecuzione delle prestazioni dei contratti di servizio e degli altri contratti di manutenzione del verde.

### **Traffico e viabilità di esclusivo interesse del Municipio :**

- **Viabilità interna**
  - Definizione della viabilità interna al proprio territorio mediante sensi unici, isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale (da reg) previo parere della Rip. centrale
  - Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale
  - Rilascio delle autorizzazioni per gli scavi in sede stradale
  - partecipazione al nucleo sorveglianza scavi stradali;
  - autorizzazioni ad enti gestori di servizi a rete sovrastanti e sottostanti il suolo pubblico per
  - scavi e lavori sulle strade di quartiere ed alle strade locali;
  - controllo dei ripristini della sede stradale
  - Ordinanze a privati per ripristino stato dei luoghi lavori di esecuzione in danno in caso di scavi stradali abusivi o in violazione del disciplinare scavi.
  - Interventi di emergenza in caso di disservizi nella rete
- **Controllo dei contratti di servizio**
  - Controllo a campione, limitatamente al proprio territorio, dell'esecuzione dei contratti di servizio delle aziende partecipate di igiene urbana, trasporto pubblico, Bari Multiservizi.