



COMUNE DI TERNI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 2372 del 26/08/2025

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MICRO –ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO: DECORO – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – VIABILITÀ – MOBILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – IGIENE E BENESSERE ANIMALE.

IL DIRIGENTE

Viste:

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 252 del 18/12/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione- DUP - Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2025-2027;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 272 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 13/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 30/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e organizzazione 2025-2027;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30/01/2025 con la quale è stato aggiornato e modificato il precedente Modello Organizzativo dell'ente adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 314 del 11/09/2024;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 14/04/2025 con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2024 ai sensi dell'art. 227, d. Lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 147 del 7/7/2025, avente ad oggetto "Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2025-2027 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 237 del 31/07/2025 recante in oggetto "Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027, variazione successiva all'approvazione della variazione generale di assestamento e salvaguardia degli equilibri di bilancio. D.C.C. n. 147 del 07/07/2025";
- la Delibera di Consiglio Comunale n.174 del 4.08.2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione- DUP - Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2026-2028.

Visto il Decreto Sindacale prot. n. 0017529 del 31/01/2025, con il quale il Sindaco ha conferito l'incarico dirigenziale afferente alla Direzione Governo del Territorio: Decoro – Manutenzioni – Patrimonio – Viabilità – Mobilità – Protezione Civile – Igiene e Benessere Animale al Dott. Federico Nannurelli con decorrenza 26.09.2024;

Preso atto:

- della nota prot n. 0132221/2025 del 19/08/2025 di assegnazione ad altra Direzione di un dipendente già inserito nella precedente determinazione 488 del 13.02.2025 nell'Ufficio 2 Governo delle infrastrutture di viabilità e mobilità e con una collaborazione stabile nell'Ufficio 4 Governo della Protezione Civile, benessere animale, gestione canili municipali e rapporti con le associazioni;
- della nota del Direttore Generale prot. n. 12817 del 23.01.2025, confermata con nota prot. n.0134387 del 22.08.2025
- delle dimissioni del dipendente di cui alla Determinazione n. 1860 del 2.07.2025;
- della concessione di un periodo di aspettativa non retribuita ex art. 23-bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. di cui alla Determinazione n 1571 del 27/05/2025;
- gli imminenti pensionamenti di alcuni dipendenti.

Considerato che:

- al Dirigente responsabile è demandata la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;
- i Dirigenti, sono tenuti ad utilizzare il personale secondo l'area di appartenenza ed in base alle mansioni di ciascun profilo professionale posseduto.

Richiamate le funzioni e le competenze della Direzione, individuate con la citata deliberazione giunta che ha approvato la modifica del Modello Organizzativo dell'ente, definendo così la macrostruttura in articolazioni:

1. Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale, sulle infrastrutture stradali comunali, sulle piste ciclabili e sugli impianti sportivi;
2. Progettazione ed attuazione opere di urbanizzazione primaria;
3. Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle opere d'arte pubblica, del patrimonio cimiteriale, delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili;
4. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall'Unione Europea “Next Generation EU” afferenti a manutenzione e riqualificazione urbana;
5. Difesa del suolo: monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico;
6. Attività di supporto e pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti che i programmi di investimenti del gestore del servizio;
7. Attività di coordinamento con riferimento al progetto PNRR Ricerca Perdite Idriche;

8. Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale;
9. Rinnovi pratiche INAIL, VVF, ASL;
10. Verifiche periodiche impianti di messa a terra ex D.lgs. 81/2008;
11. Verifica e gestione degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza;
12. Coordinamento lavori finalizzato all'istallazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina;
13. Attuazione degli indirizzi dell'amministrazione in materia di videosorveglianza con funzioni di raccordo tra le direzioni;
14. Attività di coordinamento e gestione della videosorveglianza per la sicurezza del patrimonio;
15. Attività di ricognizione periodica degli impianti di videosorveglianza installati negli edifici comunali;
16. Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano;
17. Piani integrati d'area e gestione dei sevizi della Cascata delle Marmore, Piediluco e di altri siti di pregio;
18. Piani integrati per la valorizzazione dei siti archeologici;
19. Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica;
20. Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade;
21. Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali;
22. Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica);
23. Gestione canili municipali;
24. Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale;
25. Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri;
26. Gestione servizi cimiteriali;
27. Interventi per la sicurezza del patrimonio;
28. Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative;
29. Gestione del patrimonio montano-agro-silvo pastorale;
30. Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade, procedimenti tecnici e amministrativi;
31. Gestione fitti attivi e passivi;
32. Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente;
33. Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare;
34. Concessione centralizzata dei beni comunali (inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo gli impianti sportivi e le sedi culturali);

35. Predisposizione accordi transattivi di competenza;
36. Gestione dei beni demaniali;
37. Controllo e vigilanza sull'esecuzione del contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO;
38. Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale;
39. Pianificazione e progettazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo;
40. Tutela del patrimonio arboreo pubblico;
41. Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica;
42. Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità;
43. Balneabilità delle acque;
44. Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione;
45. Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade;
46. Concessioni amministrative riferite al Codice della strada;
47. Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici;
48. Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità;
49. Gestione e manutenzione segnaletica stradale anche temporanea e di emergenza;
50. Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico;
51. Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità;
52. Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati;
53. Attività di Mobility manager;
54. Gestione dei parcheggi;
55. Gestione ZTL;
56. Predisposizione e aggiornamento del PUMS;
57. Gestione Bici Plan;
58. Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale;
59. Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti;
60. Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi;
61. Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità;
62. Procedure per l'erogazione dei contributi per il disagio abitativo finalizzato alla ricostruzione;
63. Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse;

64. Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati;
65. Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione;
66. Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate;
67. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA;
68. Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze;
69. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Dato atto che:

- con Determinazione n. 2889 del 16.10.2024 veniva definita la struttura organizzativa della Direzione Governo Del Territorio: Decoro - Manutenzione- Patrimonio - Viabilità - Mobilità - Protezione Civile - Igiene e Benessere animale poi modificata con successiva determinazione n. 3337 del 18/11/2024, in seguito all'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione assegnando ad essi le risorse umane e strumentali;
- con Determinazione n. 488 del 13.02.2025, stante l'assegnazione di personale di cui alla nota inviata dalla Direzione Risorse umane prot. n. 18998 del 04.02.2025 e alla nota inviata dal Direttore generale prot. n. 1287 del 23.01.2025, veniva aggiornata la precedente micro-organizzazione;

Ritenuto di voler confermare l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio interno che si declina attraverso l'individuazione di UFFICI e UNITÀ OPERATIVE come di seguito:

Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA;

Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA;

Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI;

Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO;

Unità Operativa 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI;

Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO;

Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA';

Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE;

Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, INTERVENTI PER LA SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.

Confermato che le Unità Operative svolgono attività di supporto per consentire l'operatività di tutti gli Uffici e sono incardinate alle strette dipendenze del Dirigente della Direzione, inoltre svolgono l'attività trasversale integrativa, precisando che non si ritiene opportuna una separazione netta delle linee di attività per rispondere in maniera più efficiente ed efficace agli obiettivi;

Ritenuto di definire le linee di intervento, secondo gli Uffici/Unità Operative di seguito dettagliati e specificando, per ciascuno di essi, le aree di competenza e le linee di attività:

MICRO-ORGANIZZAZIONE	LINEE DI ATTIVITA'
<p>DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO.</p> <p>Attività del Dirigente</p>	<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall’Unione Europea “Next Generation EU” afferenti a manutenzione e riqualificazione urbana.</p> <p>Progettazione ed attuazione opere di urbanizzazione primaria.</p> <p>Attuazione e sviluppo delle infrastrutture a rete, anche attraverso lo strumento delle convenzioni.</p> <p>Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione ed implementazione dei servizi a rete in relazione al carico urbanistico.</p> <p>Pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti che i programmi di investimenti del gestore del servizio.</p> <p>Pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture viarie della mobilità in genere, per i piani attuativi, l’edilizia convenzionata, gli interventi di pubblica utilità attuati dai gestori dei pubblici servizi e di altri soggetti anche attraverso forme di convenzionamento e di partenariato.</p> <p>Attività di coordinamento con riferimento al progetto PNRR Ricerca Perdite Idriche.</p> <p>Coordinamento lavori finalizzato all’installazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina.</p> <p>Attuazione degli indirizzi dell’amministrazione in materia di videosorveglianza con funzioni di raccordo tra le direzioni.</p> <p>Coordinamento dei rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica).</p> <p>Controllo e vigilanza sull’esecuzione del contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO;</p> <p>Procedimenti relativi all’abbandono dei rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale.</p> <p>Attività di coordinamento sulle attività in materia di Igiene Ambientale e Urbana – Igiene Pubblica – Sanità e Salute Pubblica.</p> <p>Attività di coordinamento sulle attività afferenti alle politiche della mobilità e della sicurezza stradale.</p> <p>Attività di Coordinamento sulle attività in materia di</p>

	<p>Protezione Civile, Pianificazione e gestione delle emergenze.</p> <p>Attività di Coordinamento sulle attività afferenti alle politiche di marketing turistico, valorizzazione strategica, piani integrati d'Area;</p> <p>Attività di coordinamento sui progetti speciali di valorizzazione patrimoniale, sul verde e sull'ambiente;</p> <p>Attività di coordinamento di Programmi di competenza afferente all'acquisizione e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e comunitari, Partenariati Pubblico Privati, sponsorizzazioni e attività di sussidiarietà.</p> <p>Attività di Mobility management</p> <p>Organizzazione dell'attività del Nucleo Operativo Comunale con il supporto delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Coordinamento ed organizzazione Cantiere comune</p> <p>Coordinamento del Nucleo Comunale di Protezione Civile e del Nucleo APIS (Attività di Pronto Intervento Stradale).</p>
<p>Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sulle opere d'arte pubblica.</p> <p>Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.</p> <p>Piani integrati d'area e gestione dei servizi della Cascata delle Marmore, Piediluco e di altri siti di pregio.</p> <p>Programmi e Azioni dirette di Valorizzazione Strategica.</p> <p>Programmi e Interventi di Valorizzazione Patrimoniale e Territoriale e di Area.</p> <p>Piani integrati per la valorizzazione dei siti archeologici.</p> <p>Contratto di Fiume.</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.</p> <p>Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.</p> <p>Gestione dei Piani Integrati d'Area in attuazione del Quadro Annuale Strategico e Valorizzazione del territorio al fine di sviluppare l'economia territoriale, salvaguardare la biodiversità e lo sviluppo turistico sportivo e culturale del territorio ed in particolare attraverso i seguenti procedimenti:</p>

- *Elaborazione e Gestione di un Piano integrato di marketing territoriale che definisca un sistema di interventi e strumenti finalizzati a rendere la città più attrattiva e produttiva;*
- *Attuazione del programma di gestione e valorizzazione delle aree di pregio e del Territorio Integrato;*
- *Attuazione del Progetto di Sviluppo dell'Economia del Territorio - Piano Integrato di Valorizzazione del Lago di Piediluco;*
- *Gestione e Valorizzazione del Centro di canottaggio di Preparazione Olimpica di Piediluco;*
- *Progetti di valorizzazione e tutela delle aree ricadenti nei siti Natura 2000;*
- *Gestione Rete dei Centri di Educazione Ambientale del Comune di Terni;*
- *Gestione servizi di promo-commercializzazione dei prodotti turistici territoriali;*
- *Progetti Speciali ed Eventi per la Valorizzazione e la Promozione Territoriale;*
- *Piani di Sviluppo del Territorio mediante l'attuazione di Protocolli d'Intesa Istituzionali, Partenariati, Studi di Settore e progetti integrati di valenza comunitaria e interregionale;*
- *Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività capaci di realizzare una elevata integrazione;*

Gestione dei servizi della Cascata delle Marmore attraverso i seguenti procedimenti:

- *Attuazione del programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore e del Territorio Integrato;*
- *Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività capaci di realizzare una elevata integrazione;*
- *Gestione dei progetti pilota di settore, pianificazione e gestione degli appalti per la valorizzazione delle aree di pregio;*

Piani Integrati per la Valorizzazione dei siti di interesse archeologico del territorio e attuazione Progetti e Piani di Settore nel campo del recupero e del restauro dei beni monumentali.

Gestione di una pianificazione che integra le politiche di valorizzazione delle aree di pregio storico; – turistico ed ambientale con i siti di interesse archeologico del territorio.

Attuazione di interventi per la tutela, valorizzazione e messa

	<p>in sicurezza del patrimonio storico anche di archeologia industriale.</p> <p>Programmazione, progettazione e realizzazione di tutti gli interventi che incidono sulla riqualificazione e rigenerazione urbana, seguendo in particolare tutte le opere incidenti sul patrimonio monumentale della città e sulla loro valorizzazione.</p> <p>Interventi realizzati tramite il coinvolgimento di privati finanziatori, mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (PPP) seguendo l'iter amministrativo.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.</p>	<p>Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica.</p> <p>Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità.</p> <p>Balneabilità delle acque.</p> <p>Piano Regolatore Farmacie.</p> <p>Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici.</p> <p>Attività di supporto alle altre direzioni in materia di tutela della salute, dell'igiene pubblica e delle politiche ambientali.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria</p>

	<p>competenza non riscosse.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione nei cimiteri.</p> <p>Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri.</p> <p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, manufatti ed impianti delle strutture cimiteriali.</p> <p>Gestione appalto servizi cimiteriali relativi alla movimentazione dei feretri, alla pulizia ed alla manutenzione del verde dei Cimiteri Comunali.</p> <p>Ricognizioni delle scadenze delle concessioni, nuove concessioni e/o rinnovo concessioni; assegnazione e contrattualizzazione delle concessioni dei manufatti e delle aree cimiteriali.</p> <p>Consegna dei manufatti cimiteriali (previo accertamento del pagamento delle rate di saldo).</p> <p>Rilascio autorizzazioni trasporto feretri, introito oneri di trasporto, rilascio passaporti mortuari.</p> <p>Ricezione pratiche per cerimonie funebri ed incasso dei relativi oneri.</p> <p>Rilascio permessi per costruzione dei manufatti cimiteriali dei privati, pratiche agibilità dei manufatti.</p> <p>Rilascio permessi per circolazione automezzi all'interno dei cimiteri e incasso dei relativi oneri.</p> <p>Controllo delle attività delle Imprese di Pompe Funebri e di quelle Edili all'interno dei Cimiteri.</p> <p>Gestione luce votiva con manutenzione degli impianti,</p>

	<p>riparazione guasti segnalati dagli utenti.</p> <p>Stipula nuovi contratti per illuminazione votiva, gestione vulture e disdette.</p> <p>Aggiornamento elenco utenti luce votiva per fornire il data base a Poste Italiane per la stampa dei bollettini di pagamento ed il relativo recapito.</p> <p>Procedure per autorizzazione alla cremazione, l'affidamento e la dispersione delle ceneri.</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.</p> <p>Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITÀ DEL TERRITORIO.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sul verde pubblico comunale.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del verde pubblico comunale.</p> <p>Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.</p> <p>Esecuzione attività Cantiere Comune tenendo conto delle linee di coordinamento del Dirigente.</p> <p>Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro</p>

	<p>urbano.</p> <p>Contratto di Fiume.</p> <p>Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative.</p> <p>Pianificazione e progettazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo.</p> <p>Gestione del patrimonio montano-agro-silvo pastorale.</p> <p>Attività di supporto per l'espressione dei pareri tecnici del dirigente su interventi relativi al verde pubblico, anche ai fini della definizione e attuazione degli standard urbanistici.</p> <p>Pareri e supporto sui progetti a matrice ambientale ed ecologica, sulla tutela degli ecosistemi e sulla conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette, progetti e misure compensative di natura ambientale.</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.</p> <p>Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITÀ – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE,</p>	<p>Segreteria operativa del Dirigente.</p> <p>Rapporti diretti con la comunità e gestione delle segnalazioni.</p> <p>Analisi dei bisogni della comunità in termini d'impatto sociale e prestazionale.</p>

<p>PROGRAMMAZIONE MONITORAGGI.</p>	<p>E Monitoraggio delle pratiche assegnate dal Dirigente e del rispetto dei termini del procedimento, con particolare a quelle legate alla gestione delle emergenze e che impattano sulla sicurezza.</p> <p>Supporto al dirigente e agli Uffici per la predisposizione delle proposte per la redazione del bilancio di previsione e sue variazioni, monitoraggi in merito all'andamento delle entrate e della spesa.</p> <p>Gestione monitoraggi PICO, tra cui monitoraggio degli obiettivi, controllo strategico, registro degli accessi, registro dei contratti stipulati dalla direzione, etc.</p> <p>Tenuta del Registro delle Rotazioni degli Operatori Economici da invitare alle procedure di scelta del contraente.</p> <p>Attività afferente all'attuazione del PIAO e gestione delle attività in materia di trasparenza.</p> <p>Aggiornamento schede di relazione carta di qualità dei servizi.</p> <p>Rilevazione Servizi Pubblici Locali e trasparenza relativa agli affidamenti in house providing.</p> <p>Monitoraggio dei termini procedurali e aggiornamento della pubblicazione della modulistica ed informazioni on line a supporto del Dirigente, delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Gestione del protocollo informatico e delle pubblicazioni all'albo pretorio on line e nella sezione amministrazione trasparente a supporto del Dirigente, delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Monitoraggio scadenza delle fatture e redazione atti di liquidazione delle spese al fine di rispettare l'indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti.</p> <p>Supporto trasversale sia tecnico che amministrativo ai Progetti Speciali della Direzione e nei gruppi di lavoro di ogni U.O. e Ufficio per l'attuazione di servizi, forniture ed opere.</p> <p>Supporto all'attività di coordinamento delle Nucleo Operativo Comunale.</p> <p>Monitoraggi e rendicontazioni.</p> <p>Collaborazione all'Ufficio integrato tra le direzioni tecniche al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR e relativi monitoraggi REGIS.</p> <p>Aspetti normativi PNRR.</p> <p>Supporto al gruppo di lavoro controlli interni.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse;</p> <p>Supporto alle attività di monitoraggio sui contratti relativi ai</p>
--	--

	<p>servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p>
<p>Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.</p>	<p>Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade, procedimenti tecnici e amministrativi.</p> <p>Gestione fitti attivi e passivi.</p> <p>Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente.</p> <p>Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare.</p> <p>Concessione centralizzata dei beni comunali (inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo gli impianti sportivi e le sedi culturali).</p> <p>Predisposizione accordi transattivi di competenza.</p> <p>Gestione dei beni demaniali.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Gestione dei contratti di locazione attiva o passiva e delle concessioni in uso.</p> <p>Azioni di autotutela per il recupero coattivo degli immobili ex artt. 822 e ss.</p> <p>Relazioni all'avvocatura per lo svolgimento delle azioni giudiziarie di sfratto o recupero canoni o risarcimenti danni.</p> <p>Controllo della gestione delle utenze (voltura al locatario o concessionario ovvero richiesta rimborso forfettario).</p> <p>Predisposizione piani di rateizzazione.</p> <p>Procedura di riconoscimento a sconto affitto di lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore relativa Previsione di Bilancio.</p> <p>Aggiornamento annuale del Ruolo dei Fitti Attivi e dell'allegato al Bilancio dei Fitti Passivi.</p> <p>Esperimento gara ad evidenza pubblica, gara ufficiosa,</p>

trattativa privata previa predisposizione della Deliberazione di G.C. o di C.C.

Controllo delle richieste dei vari amministratori di Condominio sia per quanto riguarda i fitti attivi che per i fitti passivi (Bilanci Preventivi e Consuntivi) regolarità convocazione e svolgimento assemblea condominiale, effettiva spettanza delle varie voci di spesa sulla base della Disciplina del C.C., della Legge n. 392/78 e della Giurisprudenza.

Contratti di servizio per gestione Patrimonio Immobiliare.

Stipula della scrittura privata laddove il contratto non venga stipulato in forma pubblico- Amministrativa.

Gestione registrazione contratti.

Concessioni amministrative temporanee - predisposizione Determinazione Dirigenziale, Atto d'obbligo ed eventuale svincolo della fideiussione o deposito cauzionale e ripresa in consegna dell'immobile.

Verifica stato e consistenza degli immobili.

Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni.

Verifica occupazioni senza titolo.

Aggiornamento catastale per fabbricati e terreni (frazionamenti, accatastamenti e volture catastali).

Procedimento di verifica interesse culturale degli immobili ai sensi della D.Lgs.42/2004.

Procedimento di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili oggetto di abuso edilizio.

Verifica atto di provenienza ed aggiornamento catastale.

Stima del valore di mercato.

Stima valore operazioni immobiliari per cambio destinazione urbanistica.

Elaborazione piano alienazioni ai sensi della L.113/2008.

Predisposizione Bando di Alienazione e/o Trattativa Privata.

Coordinamento con altre direzioni competenti sull'aggiornamento catastale.

Aggiornamento catastale delle strade comunali.

Verifica atto di provenienza.

Acquisizione al demanio stradale in applicazione art.31 L.448/98.

	<p>Predisposizione Tipo di Frazionamento.</p> <p>Stima del canone di locazione /concessione.</p> <p>Riconsegna locali e verifica dello stato dei luoghi e dell'eventuale esigenza della rimessa in pristino.</p> <p>Procedure tecniche propedeutiche all'assegnazione di immobili: verifiche catastali, frazionamenti, elaborati di lottizzazione.</p> <p>Gestione procedimento concessione deroga distanza dai confini stradali e confini di proprietà.</p> <p>Analisi contenzioso.</p> <p>Proposta transattiva.</p> <p>Stipula atto transattivo previa approvazione della Giunta Comunale/Consiglio Comunale.</p> <p>Registrazione delle sentenze.</p> <p>Gestione canoni di concessione del Demanio Idrico di spettanza quali ponti e passerelle ed immissioni di acque bianche, nonché canoni di viabilità richiesti dalla Regione Umbria e relativi atti di liquidazione, previa verifica dell'esistenza dell'opera e della correttezza degli importi richiesti.</p> <p>Gestione dei contributi consortili dovuti al Consorzio di Bonifica Tevere Nera e relativa liquidazione previa la verifica dell'effettiva debenza.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p> <p>Rilievi, accatastamenti, aggiornamenti catastali e pratiche catastali e con la conservatoria dei registri immobiliari e attività di supporto alle altre direzione in materia.</p> <p>Verifica e validazione dei progetti presentati i concessionari e affittuari dei beni di proprietà del comune per valutare la qualità e l'entità degli interventi e la coerenza degli stessi, anche al fine di valutare la congruità della spesa e la possibilità di agire con misure compensative sui canoni da versare all'ente.</p>
<p>Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ.</p>	<p>Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento delle infrastrutture stradali comunali e delle</p>

piste ciclabili.

Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili.

Gestione delle procedure per la riqualificazione e per la realizzazione di infrastrutture a rete e puntuali nei centri storici e nei centri minori.

Programmazione attraverso la creazione di apposite banche dati e l'utilizzazione di sistemi informatizzati di supporto, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Programmazione, Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Attuazione degli interventi di restauro e ristrutturazione sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche con verifica e liquidazione conseguenti consumi idrici.

Gestione istruttoria tecnica relativa alle istanze di risarcimento danni derivanti da infrastrutture stradali, compresi pareri tecnici rilasciati in qualità di ctp.

Attività inerente la partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria a carico di soggetti terzi, comprendente il rilascio di parere sui progetti e verifiche di collaudo finali.

Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.

Progettazione e realizzazione di opere pubbliche.

Gestione delle procedure per la realizzazione di nuove infrastrutture strategiche di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.

Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e cofinanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".

Realizzazione interventi sulla viabilità urbana.

Rapporti con Enti, Società, etc. in merito alla

programmazione e l'attuazione di opere infrastrutturali.

Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale.

Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade con redazione di rapporti formali.

Verifica e controllo tecnico dello stato di efficienza e manutenzione delle strutture stradali tramite sopralluoghi ordinari e straordinari ed individuazione dei fattori di rischio e di pericolo per la circolazione stradale con il fine di programmare ed adottare interventi operativi. L'attività di controllo rientra tra i compiti di cui all'art. 14 del C.d.S. in capo all'Ente proprietario delle strade.

Esecuzione attività Cantiere Comune tenendo conto delle linee di coordinamento del Dirigente.

Gestione Centro operativo e logistico "Cantiere comune" di Via Irma Bandiera, compresi mezzi d'opera, attrezzature, materiali e materie prime nonché gestione di tutti gli adempimenti ambientali e di gestione del rifiuto.

Direzione dell'esecuzione del contratto per la concessione del ripristino post incidente con riferimento alla esecuzione in danno per inottemperanza a tutte sanzioni del Titolo II del Codice della strada, ordinanze e regolamenti in materia di decoro urbano ed igiene.

Esercizio dei poteri di tutela conferiti dal Codice della Strada, all'Ente territorialmente competente; in particolare azioni mirate alla salvaguardia del diritto reale di transito ex art. 825 Codice Civile in capo al Comune, cui le strade vicinali e private di uso pubblico sono gravate, finalizzato a garantire l'uso indiscriminato da parte della collettività di tali strutture stradali.

Formazione ed aggiornamento degli elenchi delle strade vicinali o private di uso pubblico aventi natura dichiarativa e non costitutiva. Valutazione della sussistenza delle condizioni necessarie affinché la strada vicinale o privata possa considerarsi d'uso pubblico e, se del caso, promozione di azioni di rinuncia al diritto di transito a favore della collettività.

Cura del procedimento amministrativo volto alla costituzione di consorzi per la gestione e tenuta della strada vicinale pubblica su istanza privata o promosso d'ufficio. Attività di consulenza interdirezionale tramite rilascio di pareri ed interpretazioni tecnico-giuridiche sulla particolare tematica.

Attività istruttoria volta alla stipula di convenzioni con gli operatori interessati.

Gestione procedimenti volti al rilascio delle autorizzazioni/concessioni per la manomissione del suolo stradale per la posa di rete in fibra ottica da rilasciare da parte del dirigente.

Gestione delle procedure per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico da parte del dirigente.

Gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle ordinanze dirigenziali della disciplina della circolazione, d'urgenza, temporanee e permanenti.

Controllo e verifica del rispetto delle prescrizioni impartite.

Verifica del rispetto dei contenuti convenzionali;

Rapporti con gli operatori durante il periodo di efficacia della convenzione.

Gestione e controllo delle attività conclusive volte al ripristino definitivo dello stato dei luoghi.

Tenuta del catasto degli immobili cablati con architettura FTTH.

Raccordo interventi multi direzionali finalizzati alla qualità urbana.

Gestione sistemi di segnalazione Web 2.0, contact center e sezioni on line per la segnalazione e richiesta di interventi al fine di analizzare i bisogni dei cittadini.

Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali.

Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica).

Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione.

Concessioni amministrative riferite al Codice della strada.

Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità.

Gestione e manutenzione segnaletica stradale anche temporanea e di emergenza.

Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico.

Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità.

Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati.

Gestione dei parcheggi.

Gestione ZTL.

	<p>Predisposizione e aggiornamento del PUMS.</p> <p>Gestione Bici Plan.</p> <p>Gestione concessione per il ripristino post incidente e dell'esecuzione in danno da violazioni a leggi, regolamenti ed ordinanze in genere.</p> <p>Attività di supporto per l'espressione dei pareri tecnici del dirigente su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie e sulla viabilità in genere e segnaletica stradale) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti, i programmi di investimenti del gestore del servizio, i piani attuativi, l'edilizia convenzionata, gli interventi di pubblica utilità attuati dai gestori dei pubblici servizi e di altri soggetti anche attraverso forme di convenzionamento e di partenariato.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sulle opere d'arte pubblica e sugli impianti sportivi.</p> <p>“Rinnovo periodico Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni, agibilità e gestione banche dati”</p> <p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall'Unione Europea “Next Generation EU”</p>

affendenti a manutenzione e riqualificazione urbana.

Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale e degli impianti sportivi.

Rinnovi pratiche INAIL, VVF, ASL.

Verifica e gestione degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza.

Analisi e mappatura dei fabbisogni manutentivi al patrimonio immobiliare e attuazione degli interventi individuando il grado di priorità gestendo un sistema informativo di ticket

Attività di gestione della videosorveglianza per la sicurezza del patrimonio tenendo conto delle linee di coordinamento del Dirigente.

Attività di ricognizione periodica degli impianti di videosorveglianza installati negli edifici comunali, nel territorio anche ai fini manutentivi.

Esecuzione attività Cantiere Comune tenendo conto delle linee di coordinamento del Dirigente.

Lavori finalizzati all'installazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina.

Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.

Interventi per la sicurezza del patrimonio.

Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.

Progettazione e realizzazione opere pubbliche.

Gestione delle procedure per la realizzazione di opere di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.

Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e cofinanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".

Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.

Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei

	<p>ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Verifica e validazione dei progetti presentati i concessionari e affittuari dei beni di proprietà del comune per valutare la qualità e l'entità degli interventi e la coerenza degli stessi, anche al fine di valutare la congruità della spesa e la possibilità di agire con misure compensative sui canoni da versare all'ente.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, INTERVENTI PER LA SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPAL E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.</p>	<p>Difesa del suolo: monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico.</p> <p>Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale;</p> <p>Gestione delle misure preventive in relazione agli scenari di rischio definiti dal Piano di protezione civile e sue appendici, in riferimento agli avvisi di criticità emessi.</p> <p>Direzione dell'esecuzione del contratto per la concessione del ripristino post incidente con riferimento all'esecuzione in danno per inottemperanza delle ordinanze in materia ambientale, protezione civile, contrasto all'abusivismo edilizio.</p> <p>Esecuzione degli interventi sostitutivi a contrasto dell'abusivismo edilizio, in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione divenute esecutive.</p>

Gestione delle procedure per la realizzazione di opere di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.

Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurne gli effetti;

Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi;

Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità.

Procedure per l'erogazione dei contributi per il disagio abitativo finalizzato alla ricostruzione.

Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale.

Gestione canili rifugio, canile sanitario e canili convenzionati.

Gestione delle attività relative al benessere degli animali e al controllo del territorio con la guardia zoofila;

Rapporti con le Associazioni Protezionistiche e la Consulta delle Associazioni Protezionistiche.

Gestione di tutte le attività ricondotte al regolamento comunale sulla tutela degli animali e il migliore rapporto uomo-natura-ambiente.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.

Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.

Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.

Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche

	sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.
--	---

Considerato che gli uffici, oltre alle attività sopra descritte, dovranno curare gli aspetti amministrativi della propria area, con riferimento alle competenze e relative attività quali: la Trasparenza e l'Anticorruzione, mentre l'Unità Operativa n. 5 svolge un ruolo di supporto trasversale agli Uffici stessi al fine di rispondere ai bisogni e alle esigenze in modo organico ed efficace, essendo organizzata per consentire al Dirigete un controllo sistematico sull'attività svolta dagli Uffici.

Specificato che per ogni competenza devono essere considerati inclusi gli aspetti amministrativi, Economici e Finanziari quali la Predisposizione delle proposte di Bilancio, il Monitoraggio e il Controllo di Gestione delle Attività, la Rendicontazione, la Preparazione di Determinazioni e Atti di Liquidazione e tutti gli altri aspetti collegati, ribadendo le funzioni di supporto dell'Unità Operativa n. 5;

Visto che

- con la Determinazione Dirigenziale n. 3178 del 06/11/24 si è provveduto ad assegnare per il periodo dal 11.11.2024 al 11.11.2027 gli incarichi di Elevata Qualificazione, all'interno della Direzione Governo del Territorio [...] come di seguito:

UFFICIO	ATTRIBUZIONE:
Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.	Angelo Baroni
Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ.	Stefano Carloni
Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.	Giacomo Falcetti
Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, INTERVENTI PER LA SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.	Marco Tomassini

- ai fini dell'esercizio della suddetta delega di firma si individuano le seguenti sostituzioni:

UFFICIO	SOSTITUTO DELL'INCARICATO E.Q.
Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.	Giacomo Falcetti
Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ.	Marco Tomassini
Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA	Stefano Carloni

TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.	
Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, INTERVENTI PER LA SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI..	Angelo Baroni
Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.	Marco Tomassini
Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.	Marco Tomassini
Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.	Angelo Baroni
Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITÀ DEL TERRITORIO.	Stefano Carloni
Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITÀ – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.	Stefano Carloni

Le suddette sostituzioni sono stabili e vanno garantite anche per dare continuità alla gestione delle linee di attività di ogni ufficio, pertanto eventuali periodi di assenza programmata devono tenere conto di tale principio

- si conferma quanto già precisato nella la Determinazione Dirigenziale n. 3178 del 06/11/24 e cioè che in tutti i casi di delega, spetta al sottoscritto dirigente delegante il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:
 - il potere di impartire direttive;
 - il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
 - il potere di ritiro della delega.

L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare lo svuotamento della figura dirigenziale dai compiti che l'ordinamento le attribuisce, né lo spostamento delle relative responsabilità esclusive né l'azzeramento delle esclusive prerogative.

Pertanto, il sottoscritto dirigente mantiene, quali prerogative esclusive e non delegabili, esercitabili in via autonoma oppure su proposta o segnalazione da parte del personale responsabile di posizione organizzativa e secondo la specifica disciplina regolamentare vigente nell'ente:

1. la proposta agli organi di direzione politica, in forma di proposta di deliberazione, di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
2. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
3. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;

4. la richiesta di avvio di procedimento disciplinare;
5. la valutazione del personale, sulla base della proposta di valutazione fatta dal titolare di elevata qualificazione a cui sono assegnate le risorse da valutare;
6. la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza, nonché gli atti di gestione straordinaria del rapporto (aspettative di lunga durata, concessione del part-time, ...)
7. l'approvazione della microstruttura e l'attribuzione della responsabilità di procedimento;
8. la presidenza delle commissioni di concorso;
9. la presidenza delle commissioni di gara, salvo i casi previsti da Leggi o Regolamenti o di delega specifica e motivata;
10. la rappresentanza negoziale dell'ente in contratti e convenzioni.

Richiamato il D.Lgs n. 165/2001 recante: “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*” e successive modificazioni ed integrazioni;

Tenuto conto delle funzioni e dei poteri del Dirigente in materia negoziale, come sanciti dall’articolo 25, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000 artt. 89 (Regolamento ordinamento degli uffici e servizi) e 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza);
- il D. Lgs. n. 118/2011;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 241/1990;
- lo Statuto comunale - art. 69 Funzioni dei dirigenti, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 131 del 2 luglio 2001 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010, modificato con atti di Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015, n. 243 dell’11.09.2017, n. 112 del 19.04.2019;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- i Regolamenti comunali sul sistema dei controlli interni;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte come parte integrante, formale e sostanziale della presente Determinazione:

- 1) di procedere all’aggiornamento della micro-organizzazione della Direzione Governo del Territorio [...] assegnando il personale agli Uffici/Unità Operative e conseguentemente ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione come riportato nella seguente tabella:

UNITA’ OPERATIVE/UFFICI	ASSEGNAZIONE PERSONALE	CASELLA MAIL
DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO. Attività del Dirigente	Federico Nannurelli – Dirigente Pietrini Domenico – Istruttore Geometra	governoterritorio@comune.terni.it operai@comune.terni.it

<p>e Cantiere Comune</p>	<p>Carla Ciuchini – Istruttore Tecnico Barzagli Lilia – Istruttore Geometra Zanetti Emanuele – Istruttore Amministrativo Contabile Camuzzi Emiliano - Istruttore Amministrativo Morelli Ilaria - Funzionario Tecnico Moretti Michela - Funzionario contabile <i>(funzionalmente assegnata con nota prot. 12817 del 23.01.2025 confermata con nota prot. n.0134387 del 22/08/2025)</i> Castellano Alessandro - Coordinatore contabile PNRR <i>(funzionalmente assegnato con nota prot. 12817 del 23.01.2025 confermata con nota prot. n.0134387 del 22/08/2025)</i> Trombettoni Eleonora al 50% Istruttore amministrativo contabile <i>(funzionalmente assegnata con nota prot. 12817 del 23.01.2025 confermata con nota prot. n.0134387 del 22/08/2025)</i></p> <hr/> <p>Alicata Luca – Operatore Esperto Tecnico Alfiniti Antonio – Operatore Esperto Tecnico Bianchetti Giacomo – Operatore Esperto Tecnico Bobbi Alessandro – Operatore Esperto Tecnico Brizi Andrea – Operatore Esperto Tecnico Carroccio Marco – Operatore Esperto Tecnico Ciarmatori Daniele-</p>	
--------------------------	---	--

	Operatore Esperto Tecnico	
	De Monte Francesco – Operatore Esperto Tecnico	
	Di Mario Gianluca – Operatore Esperto Tecnico	
	Dominici Tiziano – Operatore Esperto Tecnico	
	Fagiani Daniele – Operatore Esperto Tecnico	
	Grilli Luca – Operatore Esperto Tecnico	
	Leonardi Amedeo – Operatore Esperto Tecnico	
	Martini Enrico – Operatore Esperto Tecnico	
	Marsilio Marco - Operatore Esperto Tecnico	
	Melchiorri Roberto – Operatore Esperto Tecnico	
	Michelangeli -Operatore Esperto Tecnico	
	Santarelli Marco – Operatore Esperto Tecnico	
	Thikaxhija Edmir- Operatore Esperto Tecnico	
	<i>Collaborazione stabile:</i>	
	Carlioni Stefano – Funzionario Tecnico	
	Giacomo Falcetti – Funzionario Tecnico	
	Marco Tomassini – Funzionario Tecnico	
	Piervisani Fabio – Istruttore Geometra	
	Zagaglioni Christian – Istruttore Geometra	
	Barzagli Lilia – Istruttore Geometra	
	Cavallo Maria Angela – Istruttore Geometra	
	Bonaccini Luana –	

	<p>Istruttore Geometra Romagnoli Cinzia –</p> <p>Istruttore Geometra Tombesi Silvia –</p> <p>Istruttore Geometra.</p>	
<p>Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.</p>	<p>Federico Nannurelli – Dirigente</p> <p>Bonaccini Luana –</p> <p>Istruttore Geometra Cavallo Maria Angela –</p> <p>Istruttore Geometra Romagnoli Cinzia –</p> <p>Istruttore Geometra Tombesi Silvia –</p> <p>Istruttore Geometra</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i></p> <p>Sgaramella Sara - Funzionario sociologo</p> <p>Cucinotta Rosalba - Istruttore amministrativo contabile (funzionalmente assegnata con nota prot. 12817 del 23.01.2025)</p> <p>Morelli Ilaria - Funzionario Tecnico</p>	<p>aree.pregio@comune.terni.it</p>
<p>Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.</p>	<p>Corazzi Paolo – Funzionario Tecnico Responsabile U.O.</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i></p> <p>Agata Amitrano – Istruttore Amministrativo (in aspettativa come da prot. n. 0204203 del 03/12/2024).</p>	<p>salutepubblica@comune.terni.it</p>
<p>Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.</p>	<p>Poncia Maurizio – Funzionario Tecnico Responsabile U.O.</p> <p>Piccioni Matteo –</p> <p>Istruttore Geometra D'Amato Maurizio –</p> <p>Istruttore Tecnico Bartoli Monica –</p> <p>Operatore Esperto Amministrativo</p> <p>Ferrantini Silvano –</p> <p>Operatore Esperto Tecnico</p> <p>Candelori Roberto –</p>	<p>cimiteroterni@comune.terni.it</p> <p>lucevotiva@comune.terni.it</p>

	<p>Operatore Esperto Tecnico</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Ciuffetti Marco – Istruttore Geometra</p>	
<p>Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITÀ DEL TERRITORIO.</p>	<p>Maccaglia Enrico – Funzionario Tecnico – Responsabile U.O. Petrolati Tomita – Funzionario Tecnico Diamanti Francesco – Istruttore Geometra</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Poncia Maurizio – Funzionario Tecnico D'Amato Maurizio – Istruttore Geometra Sandro Scarafoni – Istruttore Geometra Trombettoni Eleonora - Istruttore amministrativo contabile</p>	<p>immagine.terni@comune.terni.it</p>
<p>Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITÀ – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.</p>	<p>Bagagli Laura – Funzionario Amministrativo – Responsabile U.O. De Merulis Francesca – Funzionario Amministrativo Agata Amitrano – Istruttore Amministrativo <i>(in aspettativa come da prot. n. 0204203 del 03/12/2024)</i> Pettorossi Roberto – Istruttore Amministrativo Contabile Sgaramella Sara - Funzionario Sociologo</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Camuzzi Emiliano - Istruttore Amministrativo Zanetti Emanuele – Istruttore Amministrativo Contabile</p>	<p>segreteriaigoverno.territorio@comune.terni.it</p>

<p>Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.</p>	<p>Baroni Angelo – Funzionario Tecnico – incarico E.Q. Mazzocanti Manola – Istruttore Amministrativo Belli Sabrina – Istruttore Geometra Erbetti Lorenzo – Istruttore Geometra Erbetti Riccardo – Istruttore Geometra Felicetti Daniela – Istruttore Tecnico</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Pettorossi Roberto – Istruttore contabile</p>	<p>patrimonio@comune.terni.it</p>
<p>Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ.</p>	<p>Carloni Stefano – Funzionario Tecnico – incarico di E.Q. Giammari Walter – Funzionario Tecnico Strozzi Riccardo – Funzionario Tecnico Gatti Maria Cristina – Istruttore Amministrativo Argenti Leonardo – Istruttore Geometra Moretti Giuseppe – Istruttore Geometra Piervisani Fabio – Istruttore Geometra Ribiscini Alessio – Istruttore Geometra Zagaglioni Christian – Istruttore Tecnico Rallini Elisabetta – Operatore Esperto Amministrativo Ciuffetti Marco – Istruttore Geometra</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Marco Sgrò – Istruttore geometra Carla Ciuchini – Istruttore Tecnico</p>	<p>strade@comune.terni.it infrastruttureviarie@comune.terni.it</p>
<p>Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL</p>	<p>Giacomo Falcetti – Funzionario Tecnico – incarico di E.Q.</p>	<p>manutenzioni@comune.terni.it</p>

<p>PATRIMONIO IMMOBILIARE.</p>	<p>Casaglia Fabrizio – Funzionario Tecnico Finotto Monica – Funzionario Tecnico (in comando presso altro Ente) Fredduzzi Stefano – Funzionario Tecnico Guarino Alessandro – Istruttore Geometra (in aspettativa) Sabatini Riccardo – Istruttore Geometra Severoni Giuseppe – Istruttore Geometra Marco Sgrò – Istruttore Geometra Volpini Giorgio – Istruttore Tecnico Manoni Roberto – Operatore Esperto Tecnico</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Diamanti Francesco – Istruttore Geometra Pietrini Domenico – Istruttore Geometra Trombettoni Eleonora - Istruttore amministrativo contabile Moretti Michela - Funzionario contabile</p>	
<p>Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, INTERVENTI PER LA SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.</p>	<p>Tomassini Marco – Funzionario Tecnico Incarico di EQ Fossatelli Giorgio – Istruttore Geometra Scarafoni Sandro – Istruttore Geometra Mideja Roberto- Istruttore Amministrativo Bordacchini Mara (disposizione servizio prot n. 7714/2024)</p> <p><i>Collaborazione stabile:</i> Fabrizio Casaglia – Funzionario Tecnico Moretti Michela - Funzionario contabile Castellano Alessandro -</p>	<p>sportelloanimaliterni@comune.terni.it protezione.civile@comune.terni.it</p>

	Coordinatore contabile PNRR	
--	--------------------------------	--

- 2) di dare atto che le collaborazioni stabili riportate per ogni U.O. e Ufficio della Direzione sono funzionali a garantire i principi organizzativi interni della Direzione, voluti dal Dirigente all'atto dell'approvazione della micro-organizzazione che con la presente determinazione viene aggiornata;
- 3) di dare atto, pertanto, che sono state assegnate ai titolari di Elevata Qualificazione, le risorse umane stabilmente previste per ogni Ufficio, e che vengono contestualmente assegnate tutte le risorse strumentali in carico ad ogni Ufficio. Per gli obiettivi, sono quelli previsti dal DUP per ogni area di competenza oltre quelli specificatamente assegnati con mie specifiche disposizioni;
- 4) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 5) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 6) di rendere noto ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è il dott. Federico Nannurelli
- 7) di dare atto che il sottoscritto Dirigente attesta, con la firma del presente atto, di non incorrere in fattispecie di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di Comportamento del Comune di Terni;
- 8) di dare atto che il presente provvedimento non è rilevante ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente;
- 9) di trasmettere il presente atto al Direttore Generale, al Segretario Generale al Dirigente della Direzione Risorse Umane, per quanto di competenza.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto Dirigente dà atto di avere preventivamente controllato la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi dell'art.147 bis , comma 1, del decreto leg.vo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, e attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Dirigente
NANNURELLI FEDERICO