

Settore 5.1.1 Servizio Contratti

- Servizio Contratti

1. Atti pubblici: Redazione bozze di contratto, atti e documenti propedeutici alla sottoscrizione dei contratti in modalità telematica, assistenza al Segretario Generale per la stipula. In particolare: acquisizione fascicoli di gara. Certificazione ditte aggiudicatrici. Predisposizione bozza di contratto. Richiesta documenti alla ditta aggiudicatrice (Cauzioni definitive, spese contrattuali, tracciabilità...). Inserimento del fascicolo contrattuale su modulo Hypersic dedicato. Adempimenti connessi alla registrazione fiscale, conservazione sostitutiva. Tenuta del registro di repertorio, archiviazione originale dei contratti, presentazione del Repertorio all'Agenzia delle Entrate su richiesta della stessa
2. Scritture private: Istruttoria per istanze di concessioni manufatti cimiteriali (nicchie e loculi), convenzioni, scritture private, partenariato, contratti di lavoro del personale, contratti di servizi, ecc.; Predisposizione bozze di contratto, convocazione delle parti per la sottoscrizione ed assistenza al Dirigente per la sottoscrizione, archiviazione fascicolo.

- Servizio Assicurazioni e Sinistri

1. Assicurazioni: Gestione delle coperture assicurative previste nelle polizze sottoscritte a garanzia dei rischi connessi all'esercizio delle attività e dei pubblici servizi che istituzionalmente competono al Comune.
2. Gestione sinistri: istruttoria della pratica finalizzata all'eventuale definizione stragiudiziale qualora - all'esito dell'istruttoria tecnico-giuridica - sia acclarata la responsabilità dell'Ente. Evasione delle pregresse procedure relative alle richieste di risarcimento per i sinistri in ambito comunale.

Settore 5.1.2 Programmazione acquisto beni e servizi

- R.A.S.A.

Compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

- Servizio programmazione acquisto beni e servizi

Definizione del programma biennale di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali contenenti gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

- Servizio Gare e appalti lavori e servizi

Redazione dell'avviso di indagine di mercato (laddove previsto), del bando di gara/lettera d'invito, del disciplinare di gara, della relativa documentazione di gara, dello schema di domanda di partecipazione, dello schema di offerta tecnica (per gara con il criterio dell'OEPV). Istruttoria per la predisposizione della determinazione a contrarre di indizione della gara. Pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato (laddove previsto), del bando di gara/lettera d'invito, del disciplinare di gara, della relativa documentazione di gara sui relativi portali telematici (Appalti&Contratti, M.I.T., P.A.T.), ed applicazione delle norme in tema di pubblicità legale prevista dal Codice degli appalti. Supporto amministrativo nell'espletamento della gara, in relazione

alla verifica della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica (per gara con il criterio dell'OEPV) ed economica. Verifica delle autocertificazioni rese in sede di partecipazione alla gara dalla ditta nei cui confronti è stata proposta l'aggiudicazione dell'appalto. Istruttoria per la predisposizione della determinazione di aggiudicazione. Trasmissione delle certificazioni a riprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto. Pubblicazione e comunicazione annuale all'Anac degli appalti dell'Ente. Costituzione e tenuta albo lavori inferiori a euro 1.000.000,00.

- Servizio forniture

Redazione di atti e documenti propedeutici all'espletamento delle gare d'appalto di forniture e servizi. Espletamento delle gare. Adozione di tutti gli atti propedeutici (ricorso al Mepa, Indagini di Mercato ecc. Adozione degli atti relativi a tutte le fasi necessarie a porre in essere la gara/offerta – atti propedeutici al contratto. Gestione delle forniture, monitoraggio e liquidazione fatture.

5.2.0 -Settore affari generali - Servizi Istituzionali e Demografici

5.2.1 - Servizio Affari Generali Istituzionali e Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale) - Toponomastica e Statistica

- ANAGRAFE :provvede alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e all'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici.Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, Cambi di domicilio, Variazioni anagrafiche, Certificati anagrafici, Carte d'identità, Autenticazione di copia e di firma, Legalizzazione di fotografia, certificazioni anagrafiche storiche, ecc....
- TOPONOMASTICA: procedure amministrative relative all'assegnazione e all'aggiornamento della numerazione civica interna ed esterna degli edifici presenti sul territorio comunale. Assicura l'apposizione delle piastrelle di numerazione civica. Certificazioni toponomastiche con rilascio di attestazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere. Cura della toponomastica stradale, ovvero l'aggiornamento della denominazione delle aree di circolazione del territorio comunale e la conseguente gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario e la banca dati anagrafica. Assicura la segreteria della Commissione Toponomastica. In tale prospettiva si deve gestire un'anagrafe dell'Odonomastica stradale, costituita dalle richieste di denominazione stradale pervenute all'Ufficio. Inoltre cura ed aggiorna la banca dati dell'Odonomastica stradale.
- [AIRE : provvede alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente all'estero e all'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici.](#) Iscrizioni – cancellazioni – variazioni
- [STATO CIVILE:](#) Denunce di nascita, Denunce di morte, Pubblicazioni di matrimonio, Registrazione di matrimoni religiosi, Matrimoni civili, Unioni civili, Convivenze di fatto, Cittadinanza italiana, Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile
- [ELETTORALE:](#) provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Barletta a rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, ad assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le attività di segreteria della Commissione elettorale. L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali. Assicura la raccolta firme per proposte di legge e referendum, l'aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello.

- [LEVA](#): assicura la redazione lista di leva, aggiornamento ruoli matricolari
- STATISTICA: Statistiche relative ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale
- SERVIZI ISTITUZIONALI: servizi di assistenza agli amministratori (sedute di commissione e gettoni di presenza), servizi di supporto per la videoripresa, registrazione, decrittazione e streaming delle sedute di consiglio.

5.2.2 - Ufficio Istituti di Partecipazione e Forme Associative

Ufficio Istituti di partecipazione e forme associative: svolge attività di supporto amministrativo per la tenuta dell'Albo comunale delle libere forme associative, la costituzione delle consulte e la gestione delle attività di partecipazione. Con il "Regolamento sugli Istituti di Partecipazione" sono fissate le regole per consentire, in modo strutturato, la partecipazione alle scelte politico amministrative di tutti i soggetti appartenenti al predetto Albo.

5.2.3 - Ufficio Gestione pubblicazioni dati inerenti la composizione della Giunta Comunale - Gestione missioni, compensi e certificazioni sindaco/assessori

L'Ufficio si occupa della:

- gestione pubblicazione anagrafe dei componenti la Giunta Comunale: A seguito dell'elezioni, quindi, l'ente – e per la durata di tre anni – dovrà organizzare due link. Uno con i dati dell'amministrazione scaduta e uno con le informazioni sull'amministrazione in carica, ricordandosi di eliminare il link dell'amministrazione cessata. Tutti i dati, come previsto nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, dovranno essere pubblicati, nel sito internet dell'ente nella sezione: Amministrazione trasparente > Organizzazione> Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo.
- procedimenti inerenti la liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno, dei permessi retribuiti ex art. 79 D.lgs. 267/2000 ;
- procedimenti inerenti la quantificazione dell'indennità di carica;
- Certificazioni ed attestazioni agli Assessori Comunali.

5.3.0 - Segreteria Presidenza del Consiglio

L'ufficio del Consiglio comunale assiste la presidenza del Consiglio comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto. Cura la redazione e la raccolta della produzione normativa, compie studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali. Svolge attività di supporto amministrativo al:

- Consiglio comunale e Presidente del Consiglio
- Gruppi consiliari
- Commissioni consiliari permanenti e speciali
- Conferenza dei capigruppo

L'Ufficio si occupa:

- Collabora con il Presidente del Consiglio Comunale e con i Consiglieri Comunali assicurando l'espletamento dei compiti istituzionali della Presidenza del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- Predisposizione ordini del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- Stesura degli atti deliberativi;
- Adempimenti successivi per il perfezionamento delle deliberazioni;
- Autenticazione di firme, copie e dichiarazioni di responsabilità;

Si compone:

5.3.1 - Ufficio Regolamenti e Commissioni Consiliari

L'Ufficio Regolamenti comunali e Commissioni Consiliari si occupa:

- della tenuta, aggiornamento e pubblicità dei **Regolamenti comunali** atti a garantire l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per regolare il funzionamento degli organi e degli uffici e per esercitare le funzioni nel rispetto dei principi fissati dalla legge in generale e dallo Statuto del Comune stesso.
- della procedura di istituzione, funzionamento e gestione amministrativa, compresa l'assegnazione delle proposte di delibera e degli atti amministrativi, delle Commissioni Consiliari Permanenti – Temporanee – di Indagine – di Controllo e di garanzia.

5.3.2 - Ufficio Gestione pubblicazioni dati inerenti la composizione del Consiglio Comunale - Gestione missioni, compensi e certificazioni consiglieri comunali.

L'Ufficio si occupa della:

- gestione pubblicazione anagrafe Consiglieri Comunali: A seguito dell'elezioni, quindi, l'ente – e per la durata di tre anni – dovrà organizzare due link. Uno con i dati dell'amministrazione scaduta e uno con le informazioni sull'amministrazione in carica, ricordandosi di eliminare il link dell'amministrazione cessata. Tutti i dati, come previsto nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, dovranno essere pubblicati, nel sito internet dell'ente nella sezione: Amministrazione trasparente > Organizzazione> Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo.
- procedimenti inerenti la liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno, dei permessi retribuiti ex art. 79 D.lgs. 267/2000 e dei gettoni per la partecipazione alle sedute di consiglio comunale e commissioni consiliari permanenti;
- procedimenti inerenti la quantificazione dell'indennità di carica;
- Certificazioni ed attestazioni ai Consiglieri Comunali

5.3.3 - Ufficio rapporti con il Sindaco e con il Segretario Generale

Nell'ambito dei più generali compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa cui il [Segretario Generale](#) è chiamato nei confronti degli organi di indirizzo politico, l'Ufficio rapporti con il Sindaco e con il Segretario generale assicura, in particolare, il supporto tecnico-amministrativo e operativo necessario al funzionamento del Consiglio Comunale.

Coerentemente alle attribuzioni del Segretario - che partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale – l'ufficio cura:

• la formazione dell'ordine del giorno e, in base alle determinazioni del Presidente dell'Assemblea e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, la predisposizione dell'[ordine del giorno del Consiglio Comunale](#), nonché ogni esigenza di documentazione, a favore dei Consiglieri Comunali, connessa allo svolgimento delle sedute dell'Organi, nel corso del quale l'Ufficio assicura il servizio d'Aula e presta assistenza e collaborazione diretta agli Amministratori.

Preordinate al funzionamento dell'Assemblea è anche l'attività di collegamento e di scambio di flussi informativi, con particolare riferimento all'iter istruttorio delle proposte di deliberazione e all'acquisizione dei [pareri](#) prescritti.

Più specificamente collegate al funzionamento dell'Assemblea sono anche le attività:

- di trasmissione alle [Commissioni Consiliari](#) (Permanenti e Speciali) delle proposte di deliberazione, per il loro esame istruttorio e preliminare all'Aula.
- in relazione alle prerogative di sindacato ispettivo e di controllo dei Consiglieri, le attività di raccolta delle domande di attualità, [interrogazioni](#), [interpellanze e mozioni](#), per l'inserimento nel verbale del Consiglio Comunale;
- la predisposizione degli atti amministrativi inerenti gli ordini del giorno presentati in Assemblea.

L'Ufficio cura, infine, gli adempimenti relativi alla pubblicazione, all'Albo Pretorio on line del Comune di Barletta delle deliberazioni dell'Assemblea, adempimento essenziale ai fini dell'efficacia di tali atti e di cui è direttamente responsabile il Segretario Generale.

5.4.0 Settore sviluppo economico e produttivo

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto dai sottoelencati Uffici:

1.1 IL FRONT OFFICE: svolge un ruolo di interfaccia tra lo *Sportello Unico delle Attività Produttive* e l'utenza, al quale rivolgersi per chiedere e ricevere informazioni riguardanti le competenze del SUAP;

1.2 L'UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: ha competenza in materia di Esercizi Commerciali di Vicinato, Pubblici Esercizi, Medie e Grandi Strutture di Vendita, commercio su Aree Pubbliche, Polizia Amministrativa, Produttori, Parrucchieri e mestieri affini, Dehors, Autorizzazioni all'esercizio delle attività funebri di cui all'art. 8 del R.R. n.8 dell'11.03.15, Attività ricettive, Attività di Fochino, Noleggio con e senza conducente, Emissioni sonore, Pulizia e Facchinaggio, Meccatronica, Autoriparatori, Autorimesse, Agenzie viaggi, Circoli privati, Panifici, Tinto-lavanderia e lavanderia *self service*, Parrucchieri/Estetisti e Affini, Strutture turistico ricettive, palestre.

1.3 L'UFFICIO NUOVI IMPIANTI PRODUTTIVI: ha competenza in materia di impianti produttivi di beni e servizi concernenti la relativa localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione esecuzione di opere interne, rilocalizzazione, procedimenti finalizzati al rilascio del certificato di prevenzione incendi, autorizzazioni petrolifere, trasmissione agli enti di competenza della dichiarazione di conformità ai sensi della vigente normativa in materia, antenne su suolo pubblico, attribuzione n. di matricola ascensori,;

1.4 L'UFFICIO IMPIANTI PUBBLICITARI: ha competenza in materia di autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne di esercizio, pubbliche affissioni;

1.5 L'UFFICIO SANITARIO: ha competenza in materia di acquisizione dei pareri igienico sanitari per attività produttive e/o insalubri e delle notifiche sanitarie, inoltre ha competenza in materia di procedimenti connessi alle canne fumarie;

1.6 L'UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA : ha competenza in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), convalida documenti trasporto prodotti vitivinicoli, organizzazione di iniziative relative alla promozione e valorizzazione delle produzioni agricole locali, istruttoria tecnico amministrativa relativa al riconoscimento dei danni per avversità atmosferiche, attività tecnico-amministrative riguardanti il settore agricolo in genere;

1.7 Unità Funzionale Ex U.M.A. (Ufficio Motori Agricoli): è incardinato nell'Ufficio Agricoltura ed ha competenza in materia di rilascio libretti fiscali relativi al carburante agricolo agevolato alle aziende agricole e controlli *ex post* sulle aziende agricole iscritte all'U.M.A.;

1.8 UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIRIGENTE: si occupa della redazione degli Atti/ bandi/avvisi pubblici sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei procedimenti e del Dirigente. Supporta il Dirigente nella gestione del PEG, nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nella concessione dei patrocini, nella gestione delle banche dati degli insediamenti produttivi (soggetti, attività, n. e data di protocollo) e nella procedura di estrazione SCIA per i previsti controlli a campione.

1.9 SPORTELLO CUP: riguarda le attività di riscossione e accertamento del canone unico patrimoniale di competenza del S.U.A.P.

POLITICHE DEL LAVORO

SERVIZIO ESTERNALIZZATO che svolge prevalentemente attività di: monitoraggio della situazione occupazionale locale finalizzata al collegamento fra domanda e offerta di lavoro, supporto ai giovani nella redazione dei *curricula*, supporto all'avviamento dei giovani al lavoro.