



COMUNE DI CAPACCIO (SA)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - *FUNZIONIGRAMMA* –

Allegato Delibera di G.C. n. 260 del 25.06.2026



UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

SEGRETERIA DEL SINDACO, UFFICI DI STAFF DEGLI ORGANI POLITICI, AREA COMUNICAZIONE (GESTIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERNA), AREA INFORMAZIONE (GESTIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI INFORMAZIONE)

Questo ufficio svolge funzioni di supporto diretto agli organi di direzione politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, costituendo l'interfaccia tra l'Amministrazione e la cittadinanza/organi di informazione.

1. SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ORGANI POLITICI

- **Gestione Agenda e Relazioni:** Gestione dell'agenda istituzionale del Sindaco, ricezione del pubblico e filtro delle comunicazioni in entrata e in uscita.
- **Supporto alla Giunta:** Supporto organizzativo per le sedute della Giunta Comunale e assistenza agli Assessori per il coordinamento delle deleghe.
- **Cerimoniale e Rappresentanza:** Gestione del cerimoniale, organizzazione di eventi istituzionali, patrocinii e rappresentanza dell'Ente in manifestazioni ufficiali.
- **Rapporti con il Consiglio:** Raccordo con la Presidenza del Consiglio Comunale e i Gruppi Consiliari per l'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

2. AREA COMUNICAZIONE (Processi Interni ed Esterni)

- **Comunicazione Istituzionale (Esterna):** Definizione dell'immagine coordinata dell'Ente e gestione delle campagne di comunicazione sui servizi al cittadino (es. mobilità, tributi, eventi culturali).
- **Gestione dei profili social ufficiali** dell'Ente e monitoraggio dei feedback della cittadinanza (*community management*).
- **Sito Web Istituzionale:** Gestione dei contenuti del portale web, assicurando che le informazioni siano accessibili, aggiornate e di facile consultazione.
- **Comunicazione Interna:** Coordinamento del flusso informativo tra la componente politica e i vari Settori/Aree dell'Ente per garantire la circolazione delle direttive e dei risultati raggiunti.

3. AREA INFORMAZIONE (Ufficio Stampa)

- **Rapporti con i Media:** Gestione dei contatti con i giornalisti e le testate (locali, nazionali e internazionali), organizzazione di conferenze stampa e redazione di comunicati ufficiali.
- **Rassegna Stampa:** Monitoraggio quotidiano della presenza del Comune sui media, analisi del *sentiment* e gestione delle smentite o precisazioni.
- **Media Strategici:** Supporto informativo per le grandi iniziative del territorio (es. Area Archeologica di Paestum, eventi al NEXT – ecc.).

4. SUPPORTO STRATEGICO E MONITORAGGIO

- **Attuazione del Programma:** Supporto al Sindaco per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici contenuti nel DUP (Documento Unico di Programmazione).
- **Relazioni con Enti Terzi:** Cura dei rapporti con la Provincia, la Regione Campania e il Ministero della Cultura per progetti strategici e accordi di programma.

Note

- **Personale:** Il personale assegnato a quest'area è individuato ai sensi dell'**art. 90 del D.Lgs. 267/2000**, con contratto a tempo determinato legato alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
- **Integrazione con il territorio:** Data la rilevanza turistica del Comune, l'Ufficio di Staff coordina la propria attività con l'**Area 4 (Turismo e Cultura)** e l'**Istituzione Poseidonia** per garantire una comunicazione integrata dei grandi eventi.



AREA 1: AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE (SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE E AL CONSIGLIO COMUNALE, AL SEGRETARIO GENERALE E AL NUCLEO DI VALUTAZIONE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA) TRANSIZIONE DIGITALE, ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CAD (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE), CED, SERVIZI TECNOLOGICI

ALBO PRETORIO ON LINE, NOTIFICHE, PROTOCOLLO, UFFICIO CONTRATTI

SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE, ANAGRAFE, AIRE, ELETTORALE, STATISTICA)

SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE – NIV - ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO - NOTIFICHE E ARCHIVIO – CONTRATTI

Questo settore assicura il supporto giuridico-amministrativo agli organi di governo e garantisce la regolarità, la trasparenza e la conservazione degli atti dell'Ente.

1. SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ISTITUZIONALE

- **Supporto alla Giunta e al Consiglio:** Organizzazione delle sedute, istruttoria degli atti (delibere), assistenza ai lavori delle Commissioni consiliari, verbalizzazione e pubblicazione degli atti deliberativi.
- **Assistenza al Segretario Generale:** Supporto nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di controllo di regolarità amministrativa.
- **Anticorruzione e Trasparenza:** Presidio operativo per l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione delle misure del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in materia di prevenzione della corruzione (RPCT).

2. NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

- **Supporto Tecnico al NIV:** Gestione delle attività di segreteria per il Nucleo di Valutazione.
- **Performance:** Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali assegnati ai Settori; supporto alla validazione della Relazione sulla Performance e ai processi di valutazione delle Elevate Qualificazioni (EQ).
- **SMIVAP:** Applicazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3. ALBO PRETORIO ON-LINE E NOTIFICHE

- **Albo Pretorio:** Gestione della pubblicazione informatica di tutti gli atti soggetti a pubblicità legale (ordinanze, determine, atti di altri enti) per garantirne l'efficacia giuridica e il rispetto dei termini di legge.
- **Servizio Notifiche:** Coordinamento dei Messaggi Comunali per la notifica di atti amministrativi, tributari e giudiziari; gestione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND).

4. PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- **Protocollo Generale:** Ricezione, registrazione e smistamento della corrispondenza in entrata e uscita (cartacea e PEC) tramite sistema di gestione informatica a norma CAD.
- **Gestione Flussi Documentali:** Monitoraggio della tracciabilità dei documenti all'interno dei vari uffici comunali.
- **Archivio Corrente e Storico:** Tenuta della documentazione in fase di istruzione, gestione dell'archivio di deposito e conservazione del patrimonio documentale storico dell'Ente.

5. UFFICIO CONTRATTI

- **Attività di Rogito:** Assistenza al Segretario Generale nella stipula di contratti in forma pubblica amministrativa e autenticazione di scritture private.
- **Istruttoria e Registrazione:** Verifica della documentazione pre-contrattuale (cauzioni, DURC, antimafia); gestione della repertoriazione e degli adempimenti fiscali (registrazione telematica, trascrizioni e voltture).
- **Diritti di Segreteria:** Determinazione e riscossione dei diritti di segreteria e delle spese contrattuali.

Note

- **Integrazione PNRR:** L'Ufficio Contratti e la Segreteria Generale assicurano la priorità amministrativa e il controllo di regolarità sugli atti di attuazione del PNRR per garantire il rispetto dei target nazionali. **Trasparenza Totale:** Il sistema è configurato affinché la pubblicazione all'Albo Pretorio alimenti automaticamente i flussi informativi per il NIV e per la sezione Amministrazione Trasparente, riducendo i tempi di attesa per il cittadino.

L'Ufficio è posto sotto la responsabilità del **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)**, figura strategica prevista dall'art. 17 del CAD.

1. Transizione Digitale e Organizzazione dei Processi

- **Pianificazione Strategica:** Definizione e attuazione del piano triennale per l'informatica nella PA; coordinamento dei progetti legati ai finanziamenti **PNRR** (Misura 1.2 Cloud, 1.4.1 Esperienza del Cittadino, 1.4.3 PagoPA e App IO).
- **Reingegnerizzazione dei Processi:** Analisi e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi per eliminare il cartaceo e semplificare l'iter burocratico.
- **Firma Digitale e Identità Digitale:** Utilizzo delle firme digitali e dei sigilli elettronici; integrazione dei sistemi di autenticazione tramite **SPID, CIE e eIDAS**.
- **Domicilio Digitale:** Gestione dell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) per le comunicazioni legali tra Ente e cittadini.

2. Obblighi del CAD e Dematerializzazione

- **Protocollo Informatico e Conservazione:** Gestione del sistema di protocollo informatico a norma e coordinamento dei flussi documentali digitali.
- **Conservazione Sostitutiva:** Garanzia della conservazione a norma di legge dei documenti informatici per preservarne l'autenticità e l'integrità nel tempo.
- **Accessibilità e Open Data:** Monitoraggio dell'accessibilità dei siti web e delle app comunali (Linee Guida AgID); pubblicazione dei dati in formato aperto per favorire la trasparenza e il riutilizzo.

3. C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) e Servizi Tecnologici

- **Gestione Infrastrutturale:** Conduzione tecnica dei server, dei database comunali e della rete locale (LAN/WLAN) dell'Ente; gestione della connettività e della fonia VoIP.
- **Cybersecurity:** Implementazione delle misure minime di sicurezza informatica; gestione dei backup, dei sistemi antintrusione e monitoraggio delle minacce (SOC/CERT).
- **Assistenza Tecnica (Helpdesk):** Supporto hardware e software postazioni di lavoro dei dipendenti comunali.
- **Supporto ai Servizi di Rete:** Gestione dei certificati SSL, dei domini istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

4. Piattaforme Abilitanti

- **PagoPA:** Gestione e monitoraggio dei pagamenti elettronici verso il Comune per ogni tipologia di servizio (tributi, mense, sanzioni).
- **App IO:** Integrazione dei servizi comunali sulla piattaforma nazionale per l'invio di notifiche e scadenze direttamente sullo smartphone del cittadino.
- **Piattaforma Notifiche Digitali (PND):** Implementazione dei sistemi per la notifica legale degli atti tramite il sistema nazionale (SEND).

NOTE:

- **Raccordo con l'Ufficio di Staff:** Il servizio collabora con l'Area Comunicazione dello Staff del Sindaco per garantire che il sito web istituzionale sia non solo una vetrina informativa, ma un vero e proprio sportello di servizi transattivi.
- **Sicurezza e Privacy:** In qualità di gestore tecnologico, collabora strettamente con il DPO (Data Protection Officer) per garantire che ogni nuovo processo digitale sia conforme al GDPR.

SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – STATISTICA

Questo ufficio gestisce i flussi della popolazione residente e garantisce l'esercizio dei diritti civili e politici dei cittadini.

SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

Il servizio è organizzato nelle seguenti unità operative specialistiche:

1. ANAGRAFE E A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

- **Gestione ANPR:** Tenuta e aggiornamento costante della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.
- **Mutazioni Anagrafiche:** Gestione delle iscrizioni per nascita e per trasferimento di residenza (da altro Comune o dall'estero), cambi di abitazione e cancellazioni per irreperibilità o decesso.
- **Certificazione:** Rilascio di certificati anagrafici, storici e attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari.
- **Rilascio CIE:** Gestione dell'intero iter per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica, inclusa l'acquisizione delle impronte digitali e della volontà sulla donazione di organi.
- **A.I.R.E.:** Gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini di Capaccio Paestum residenti all'estero e dei rapporti con i Consolati.
- **Convivenze di Fatto:** Registrazione e certificazione delle convivenze ai sensi della Legge 76/2016.

2. STATO CIVILE

- **Registrazione Atti:** Ricezione, redazione e trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte.
- **Pubblicazioni di Matrimonio:** Istruttoria e affissione delle pubblicazioni di matrimonio (civile, religioso o per delega).
- **Separazioni e Divorzi:** Gestione degli accordi di separazione o divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile (ex art. 12 D.L. 132/2014).
- **DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento):** Ricezione e registrazione dei testamenti biologici nel registro nazionale.

3. ELETTORALE E LEVA

- **Liste Elettorali:** Tenuta e revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni).
- **Organizzazione Consultazioni:** Gestione operativa di tutte le fasi elettorali (politiche, europee, regionali, comunali e referendarie); ripartizione del territorio in sezioni.
- **Tessere Elettorali:** Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali e dei relativi duplicati.
- **Albi Istituzionali:** Aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori.
- **Leva Militare:** Formazione e aggiornamento annuale della lista di leva e gestione dei ruoli matricolari.

4. STATISTICA E CENSIMENTO

- **Censimento Permanente:** Organizzazione e gestione delle rilevazioni per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni in collaborazione con l'ISTAT.
- **Indagini Campionarie:** Esecuzione delle indagini periodiche multiscope sulle famiglie e sui prezzi al consumo.
- **Toponomastica e Numerazione Civica:** Raccordo con l'Ufficio Tecnico per l'aggiornamento dei nomi stradali e dei numeri civici in banca dati (ANNCSU).

NOTE:

- **Integrazione con il Turismo:** Data l'elevata mobilità e la presenza di strutture ricettive, l'ufficio demografico supporta le verifiche sulla residenza effettiva in funzione dell'imposta di soggiorno e della TARI.
- **Digitalizzazione:** L'ufficio è pienamente integrato con il sistema ANPR per consentire ai cittadini di Capaccio Paestum il rilascio autonomo dei certificati online tramite SPID/CIE.
- **Celebrazioni in sedi storiche:** Lo Stato Civile coordina la celebrazione dei matrimoni civili non solo nella sede comunale, ma anche nelle prestigiose sedi esterne autorizzate, gestendo le relative tariffe e calendari.



AREA 2: AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI

**AVVOCATURA CIVICA, AFFARI LEGALI, SERVIZIO SUPPORTO LEGALE,
CONTENZIOSO DEL LAVORO, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

AVVOCATURA CIVICA, AFFARI LEGALI, SERVIZIO SUPPORTO LEGALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Questa macro-area ha il compito di proteggere l'integrità legale e finanziaria dell'Ente, riducendo l'esposizione al rischio di soccombenza e gestendo i rapporti con la magistratura di prossimità.

1. AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI

- **Rappresentanza in Giudizio:** Difesa tecnica del Comune in ogni stato e grado di giudizio (Civile, Amministrativo, Penale, Contabile) innanzi ai Tribunali, alle Corti d'Appello e alle Magistrature Superiori.
- **Patrocinio Legale Interno:** Esercizio delle funzioni di avvocato dell'Ente per le liti attive e passive, con iscrizione nell'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati.
- **Pareristica Strategica:** Attività di consulenza legale "endoprocedimentale" a favore del Sindaco e dei Responsabili di Settore per garantire la legittimità di atti complessi (bandi di gara, varianti urbanistiche, convenzioni PNRR).
- **Transazioni:** Valutazione tecnica sulla convenienza a resistere in giudizio e gestione delle procedure transattive per la definizione bonaria delle liti, finalizzata alla riduzione dei debiti fuori bilancio.

2. SERVIZIO SUPPORTO LEGALE E CONTENZIOSO

- **Gestione del Contenzioso Passivo:** Monitoraggio di tutte le citazioni e i ricorsi notificati all'Ente; gestione delle fasi istruttorie e dei rapporti con i periti di parte.
- **Sinistri e Responsabilità Civile:** Istruttoria legale sulle richieste di risarcimento danni (es. insidie stradali, danni a terzi); coordinamento con il broker assicurativo per l'apertura delle pratiche e la valutazione delle franchigie.
- **Contenzioso del Lavoro:** Difesa dell'Ente nelle controversie con i dipendenti e supporto legale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
- **Recupero Crediti:** Azioni legali per l'esecuzione di sentenze favorevoli e per il recupero di somme dovute all'Ente a seguito di inadempimenti contrattuali o danni erariali.

3. UFFICIO GIUDICE DI PACE

- **Coordinamento Amministrativo:** Supporto organizzativo per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace (ove mantenuto con oneri a carico dell'Ente), garantendo i presidi logistici e il personale amministrativo necessario.
- **Contenzioso di Prossimità:** Gestione della difesa dell'Ente nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative (es. violazioni al Codice della Strada) e per le liti civili di modesta entità innanzi al Giudice di Pace.
- **Opposizione alle Sanzioni:** Predisposizione di memorie difensive e partecipazione alle udienze per la conferma dei verbali elevati dalla Polizia Locale o dagli uffici accertatori.

4. SERVIZIO SUPPORTO LEGALE TRASVERSALE

- **Antimafia e Tracciabilità:** Supporto legale per la verifica delle certificazioni antimafia e il monitoraggio della tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici.
- **Supporto alle Procedure di Esproprio:** Assistenza legale all'Area Tecnica per la regolarità dei decreti di esproprio e per l'eventuale contenzioso sulle indennità.

NOTE:

- **Focus Demaniale:** L'Avvocatura di Capaccio Paestum dedica particolare attenzione al contenzioso legato alle concessioni demaniali marittime, data l'estensione della costa e la rilevanza economica delle attività balneari.
- **Integrazione con il Portale del Contenzioso:** Digitalizzazione della gestione delle pratiche legali per consentire un monitoraggio in tempo reale dei rischi di soccombenza da comunicare al Settore Finanziario per il fondo rischi liti pendenti.

Il servizio garantisce l'efficace gestione del capitale umano dell'Ente, occupandosi dell'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione.

1. Reclutamento e Gestione Giuridica

- **Programmazione Fabbisogno:** Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), integrato nel PIAO, in coerenza con i vincoli di bilancio.
- **Concorsi e Selezioni:** Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'accesso all'impiego (tempo determinato e indeterminato).
- **Gestione Contrattuale:** Stipula dei contratti individuali di lavoro; gestione dei provvedimenti di nomina, proroga, mobilità (interna ed esterna) e distacchi.
- **Fascicolo Personale:** Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale digitale e gestione della banca dati del personale.

2. Trattamento Economico e Previdenziale

- **Elaborazione Stipendi (Payroll):** Gestione del trattamento economico fisso e accessorio; elaborazione dei cedolini, conguagli fiscali e previdenziali.
- **Adempimenti Fiscali e Contributivi:** Denunce mensili (UniEmens), gestione dei rapporti con INPS/INAIL e rilascio delle certificazioni uniche (CU).
- **Trattamento di Fine Rapporto (TFR/TFS):** Cura delle pratiche pensionistiche e di liquidazione del trattamento di fine servizio.
- **Conto Annuale:** Rilevazione e invio dei dati relativi alla spesa del personale al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

3. Organizzazione e Relazioni Sindacali

- **Relazioni Sindacali:** Supporto alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la contrattazione collettiva integrativa (CCD).
- **Performance e Premi:** Gestione amministrativa legata alla valutazione della performance per l'erogazione dei premi di produttività e delle indennità specifiche.
- **Formazione:** Rilevazione dei fabbisogni formativi e organizzazione di corsi di aggiornamento per l'accrescimento delle competenze professionali (anche tramite piattaforma Syllabus).
- **Gestione Presenze:** Monitoraggio delle presenze/assenze, gestione di ferie, permessi, congedi e malattie tramite sistemi informatizzati.

4. Disciplina e Relazioni con il Personale

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** Supporto amministrativo e istruttorio per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente.
- **Anagrafe delle Prestazioni:** Monitoraggio e comunicazione (PerlaPA) degli incarichi extra-istituzionali conferiti ai dipendenti.

NOTE:

- **Digitalizzazione HR:** Implementazione della completa dematerializzazione dei processi di gestione del personale (richieste ferie online, cedolino digitale, protocollo HR).
- **Formazione PNRR:** Focus specifico sulla formazione tecnica del personale coinvolto nei progetti PNRR per garantire il rispetto delle procedure di rendicontazione e monitoraggio.
- **Fondo Efficienza Servizi:** Gestione degli incentivi legati a progetti specifici per il potenziamento dei servizi stagionali, vista la forte vocazione turistica dell'Ente.



AREA 3: ECONOMICO FINANZIARIA

**SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO ANALOGO SOCIETÀ
PARTECIPATE, SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ GENERALE, SERVIZIO
TRIBUTI – ENTRATE PATRIMONIALI SERVIZIO ECONOMATO - SERVIZI ASSICURATIVI**

Questa area garantisce la stabilità degli equilibri di bilancio e la corretta gestione delle risorse economiche, assicurando che le società esterne operino in linea con gli obiettivi strategici del Comune.

1. SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- **Programmazione Finanziaria:** Redazione del Bilancio di Previsione finanziario, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e della nota integrativa.
- **Variazioni e Assestamenti:** Gestione delle variazioni di bilancio, dei prelevamenti dai fondi di riserva e dell'assestamento generale dei conti.
- **Rendicontazione:** Predisposizione del Rendiconto della gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio) e della relazione sulla gestione.
- **Equilibri di Bilancio:** Monitoraggio costante della salvaguardia degli equilibri di bilancio e gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE).
- **Pareri di Regolarità Contabile:** Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e determinazione dirigenziale.
- **Patto di Stabilità e Vincoli:** Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e invio dei flussi informativi alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

2. SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO SOCIETÀ PARTECIPATE

- **Monitoraggio Partecipazioni:** Gestione amministrativa delle partecipazioni detenute dall'Ente in conformità al TUSP (Testo Unico Società Partecipate).
- **Controllo Analogo:** Esercizio del "controllo analogo" attraverso la verifica dei piani industriali, dei budget e dei contratti di servizio, garantendo che l'influenza del Comune sia equivalente a quella esercitata sui propri servizi interni. Supporto tecnico al Comitato del Controllo analogo
- **Revisione Periodica:** Redazione del piano di revisione periodica delle partecipazioni e censimento annuale delle stesse. Controllo sugli organismi partecipati.
- **Bilancio Consolidato:** Predisposizione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Capaccio Paestum, integrando i risultati economico-patrimoniali delle società controllate e partecipate.
- **Verifica Debiti/Crediti:** Riconciliazione periodica delle partite debitorie e creditorie tra il Comune e le proprie società partecipate per evitare disallineamenti contabili.

NOTE:

- **Servizi:** Data la rilevanza della società *in-house* per la gestione dei servizi locali (manutenzioni, verde, rifiuti), il servizio Bilancio dedica una sezione specifica al monitoraggio del suo contratto di servizio e alla sostenibilità finanziaria dei trasferimenti.
- **Integrazione PNRR:** Il servizio Bilancio coordina la codifica e il monitoraggio dei finanziamenti PNRR all'interno del sistema contabile, assicurando la corretta alimentazione del sistema ReGiS per la parte finanziaria.
- **Semplificazione Contabile:** Implementazione di procedure digitali per il monitoraggio dei centri di costo, facilitando la rendicontazione analitica per i vari Settori dell'Ente.

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ GENERALE

Questo servizio rappresenta il nucleo operativo dell'Area Finanziaria, incaricato di garantire la regolarità dei flussi monetari e la veridicità delle scritture contabili dell'Ente.

1. Gestione della Spesa e delle Entrate

- **Impegni e Liquidazioni:** Registrazione contabile degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Verifica della regolarità documentale delle fatture e dei titoli di spesa.
- **Ordinativi di Pagamento e Incasso:** Emissione dei mandati di pagamento e dei reversali di incasso tramite il sistema SIOPE+ per il colloquio telematico con il Tesoriere.
- **Gestione Residui:** Operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per la verifica della loro persistenza giuridica.

2. Adempimenti Fiscali e Previdenziali

- **Sostituto d'Imposta:** Gestione delle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali sui pagamenti a professionisti e fornitori.
- **Split Payment e IVA:** Gestione del meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment) e tenuta dei registri IVA per le attività rilevanti ai fini commerciali dell'Ente.
- **Dichiarazioni Fiscali:** Predisposizione e invio telematico dei modelli 770, dichiarazione IVA e IRAP.

3. Rapporti Istituzionali e di Tesoreria

- **Servizio di Tesoreria:** Coordinamento e monitoraggio dell'attività svolta dall'Istituto Tesoriere; riconciliazione giornaliera degli estratti conto e gestione delle anticipazioni di cassa.
- **Organo di Revisione:** Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività di verifica trimestrale di cassa e per il rilascio dei pareri obbligatori.
- **Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP):** Trasmissione dei dati contabili e dei bilanci al Ministero dell'Economia e delle Finanze per il monitoraggio della finanza pubblica.

4. Contabilità Economico-Patrimoniale e Analitica

- **Integrazione Patrimoniale:** Tenuta della contabilità economico-patrimoniale integrata a quella finanziaria; gestione delle scritture di assestamento (ammortamenti, accantonamenti, risconti).
- **Contabilità Analitica:** Gestione dei centri di costo per monitorare la spesa dei singoli Settori e supportare il Nucleo di Valutazione nella verifica dell'efficienza dei servizi.
- **Inventari:** Collaborazione con l'Ufficio Economato per l'aggiornamento del valore patrimoniale dei beni mobili e immobili dell'Ente nel Conto del Patrimonio.

NOTE:

- **Monitoraggio Fondi PNRR:** Il servizio Ragioneria assicura la creazione di capitoli specifici e la tracciabilità finanziaria univoca per ogni progetto finanziato dal PNRR, facilitando le operazioni di rendicontazione sul portale ReGiS.
- **Tempestività dei Pagamenti:** Monitoraggio costante dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, essenziale per evitare sanzioni e accantonamenti al Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGDC).
- **Integrazione con i Tributi:** Raccordo costante con l'ufficio entrate per la verifica dei flussi derivanti dall'imposta di soggiorno e dalla TARI, voci cruciali per il bilancio di Capaccio Paestum.

SERVIZIO ECONOMATO

- **Gestione Cassa:** Gestione del fondo anticipato per le minute spese urgenti e d'ufficio (spese postali, valori bollati, piccole riparazioni). Ogni spesa singola non può superare il tetto massimo stabilito dal Regolamento di Economato dell'ente.
- **Rendicontazione:** Ogni operazione di entrata (riscossione) o uscita (pagamento) viene annotata cronologicamente. Periodicamente (ogni mese o trimestre), l'Economo presenta i documenti giustificativi alla Ragioneria per ottenere il reintegro del fondo (ovvero, la Ragioneria "restituisce" alla cassa dell'economato quanto speso, riportando il fondo alla cifra iniziale). A fine anno, l'Economo deve presentare modello previsto dalla legge che verrà poi inviato alla Corte dei Conti.
- **Pubblicazioni Istituzionali:** Gestione degli abbonamenti a riviste tecniche, banche dati giuridiche e acquisto di testi normativi per l'aggiornamento dei dipendenti.

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI (EQ)

Il servizio si occupa della gestione dell'intero ciclo delle entrate comunali, dall'accertamento alla riscossione, garantendo l'equità fiscale e il contrasto all'evasione.

1. Gestione Tributi Locali

- **I.M.U. (Imposta Municipale Propria):** Gestione delle banche dati immobiliari, verifica dei versamenti, istruttoria delle agevolazioni/esenzioni e controllo sulle aree fabbricabili.
- **T.A.R.I. (Tassa Rifiuti):** Gestione del ruolo utenze domestiche e non domestiche; coordinamento con il Settore Ambiente per l'aggiornamento delle superfici tassabili e monitoraggio della produzione rifiuti.
- **Canone Unico Patrimoniale (CUP):** Gestione del canone che accorpa l'occupazione di suolo pubblico, l'esposizione pubblicitaria e i diritti sulle pubbliche affissioni.
- **Addizionale Comunale IRPEF:** Monitoraggio dei flussi finanziari derivanti dalle trattenute operate dai sostituti d'imposta.

2. Imposta di Soggiorno (Settore Strategico)

- **Monitoraggio Ricettività:** Gestione dei rapporti con le strutture ricettive del territorio (hotel, B&B, case vacanze); controllo delle dichiarazioni periodiche inviate tramite il portale telematico dell'Ente.
- **Verifica e Accertamento:** Incrocio dei dati con i portali di prenotazione (OTA) e con i flussi dei Servizi Demografici per il contrasto all'evasione dell'imposta.

3. Contrasto all'Evasione e Riscossione

- **Attività di Accertamento:** Emissione degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia e per omesso o parziale versamento dei tributi comunali.
- **Riscossione Coattiva:** Gestione delle procedure di recupero forzoso dei crediti dell'Ente (ingiunzioni fiscali, fermi amministrativi, pignoramenti) in forma diretta o tramite soggetti abilitati.
- **Definizione Agevolata:** Gestione delle istanze di rateizzazione, degli accertamenti con adesione e delle eventuali procedure di "rottamazione" dei carichi pendenti.

4. Entrate Patrimoniali e Canoni

- **Canoni Idrici e Depurazione:** Gestione (in raccordo con l'Area 5) delle bollettazioni relative ai servizi idrici integrati e canoni fognari.
- **Concessioni Cimiteriali:** Gestione finanziaria dei canoni e delle concessioni dei loculi e delle aree cimiteriali.
- **Affitti e Fitti Attivi:** Gestione della riscossione dei canoni di locazione del patrimonio immobiliare comunale e dei canoni per le concessioni demaniali marittime.

NOTE:

- **Sportello Telematico del Contribuente:** Potenziamento del front-office digitale per consentire ai cittadini (residenti e proprietari di seconde case) di consultare la propria posizione tributaria e pagare tramite **PagoPA**.
- **Lotta all'Evasione Immobiliare:** Utilizzo di sistemi GIS e banche dati catastali integrate per mappare le "case fantasma" e le variazioni di destinazione d'uso nell'Area Archeologica e nelle zone marine (Licinella, Laura).
- **A agevolazioni Turistiche:** Implementazione di riduzioni TARI e CUP per le attività stagionali che rispettano particolari standard di sostenibilità ambientale previsti dal Comune.



AREA 4: SERVIZI AL CITTADINO

**SERVIZIO CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE – CERIMONIALE - TURISMO - SPORT
– SPETTACOLO E TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI –
PIANO DI ZONA URP – PARI OPPORTUNITA’ – CUG - COMUNICAZIONE E
INFORMAZIONE**

SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE

- **Diritto allo Studio:** Gestione delle procedure per l'erogazione di borse di studio, contributi per l'acquisto di libri di testo (cedole librarie) e rimborsi spese per il trasporto scolastico.
- **Mensa e Refezione:** Predisposizione procedure di gara, organizzazione e monitoraggio del servizio di refezione scolastica, inclusa la gestione delle tariffe, delle esenzioni in base all'ISEE e il controllo della qualità dei pasti.
- **Trasporto Scolastico:** Pianificazione delle linee e degli orari dello scuolabus per i diversi plessi del territorio comunale (Capaccio Scalo, Capoluogo, frazioni).
- **Manutenzione Ordinaria Plessi:** Raccordo con l'Area 5 (Lavori Pubblici) per la segnalazione di interventi di piccola manutenzione e per la fornitura di arredi e attrezzature didattiche.
- **Integrazione Scolastica:** Supporto ai servizi per l'assistenza specialistica agli alunni con disabilità e coordinamento con il Piano di Zona.

POLITICHE GIOVANILI

- **Sportello informativo per i giovani:** fornisce orientamento circa le opportunità formative, culturali ed educative territoriali ed extraterritoriali (corsi di formazione, master, opportunità di lavoro locale e nazionale, e programmi di mobilità europea - Erasmus+, etc) e promuovere opportunità di incontro e di aggregazione tra i giovani mettendo a disposizione spazi e strumentazioni, facilitando i contatti con le realtà già attive sul territorio, supportando e accompagnando la progettualità e le iniziative proposte dagli stessi giovani, favorendo anche occasioni di scambio e di incontro con giovani di altri paesi europei.
- **Forum dei Giovani:** supporto amministrativo e logistico alle attività del Forum Comunale dei Giovani di Capaccio Paestum, promuovendo progetti di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile.
- **Portale “Capaccio per i giovani”:** portale web rivolto ai giovani e gestito in collaborazione con Forum dei giovani, le cui principali aree tematiche sono il lavoro, la formazione, il sociale, la cultura e gli eventi, che aspira a diventare punto di riferimento per gli utenti sui principali temi d'interesse.
- **Servizio Civile Universale:** programmazione, gestione e coordinamento del servizio civile attraverso l'impiego degli operatori volontari assegnati ai progetti dell'Ente.
- **Laboratori e Creatività:** Organizzazione di workshop, eventi culturali e spazi di aggregazione giovanile volti a valorizzare i talenti locali.

URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- **Informazione e Accoglienza:** Punto di accesso unitario per il cittadino; fornitura di informazioni su uffici, orari, procedimenti amministrativi e modalità di erogazione dei servizi.
- **Gestione Segnalazioni e Reclami:** Ricezione e smistamento delle segnalazioni riguardanti disservizi o guasti sul territorio, con monitoraggio dei tempi di risposta da parte degli uffici competenti.
- **Ascolto e Customer Satisfaction:** Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali tramite questionari e analisi dei suggerimenti.
- **Accesso agli Atti:** Supporto ai cittadini per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, in collaborazione con la Segreteria Generale.

NOTE:

- **Digitalizzazione dei Servizi Scolastici:** Implementazione completa del portale per i genitori (iscrizioni online, ricariche mensa tramite PagoPA e monitoraggio presenze).
- **Punto Digitale Facile:** Integrazione dell'URP con servizi di assistenza digitale per i cittadini che hanno difficoltà nell'utilizzo dello SPID o nell'accesso ai servizi online dell'Ente.
- **Campus e Alta Formazione:** Data la presenza di importanti siti archeologici e culturali, l'Informagiovani di Capaccio Paestum promuove attivamente stage e tirocini in ambito turistico-culturale e agricolo d'avanguardia.

TURISMO - SPORT – SPETTACOLO E TEMPO LIBERO – CULTURA

Questa sezione è il cuore pulsante della strategia di marketing territoriale, volta a coniugare la conservazione del patrimonio con l'attrattività turistica e la coesione sociale attraverso lo sport e la comunicazione.

1. SERVIZIO TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- **Promozione del Brand "Paestum":** Coordinamento del marketing territoriale, partecipazione a fiere internazionali (BIT, TTG) e gestione dei rapporti con tour operator e influencer di settore.
- **Accoglienza (IAT):** Gestione degli uffici di Informazione e Accoglienza Turistica, produzione di materiale informativo multilingue e gestione della segnaletica turistica interattiva.
- **Percorsi Esperienziali:** Sviluppo di itinerari naturalistici, enogastronomici e religiosi.

2. CULTURA, PATRIMONIO E CERIMONIALE

- **Poli Culturali:** Gestione della Biblioteca Comunale, degli spazi espositivi e dei musei civici; coordinamento con il Parco Archeologico per eventi congiunti.
- **Ufficio Cerimoniale:** Gestione del cerimoniale di rappresentanza dell'Ente, organizzazione delle ricorrenze istituzionali, accoglienza di delegazioni straniere e autorità.

3. SPETTACOLO E GRANDI EVENTI

- **Programmazione Stagionale:** Redazione del calendario "Capaccio Paestum Estate/Inverno"; gestione dei rapporti con agenzie di spettacolo e artisti.
- **Gestione Location (NEXT):** Coordinamento tecnico per l'uso del **NEXT (ex Tabacchificio)** come polo fieristico-espositivo e grandi concerti.
- **Commissione Pubblico Spettacolo:** Istruttoria tecnica per la sicurezza degli eventi (piani di emergenza, collaudi, autorizzazioni ex art. 68/80 TULPS).

4. SPORT E TEMPO LIBERO

- **Impiantistica Sportiva:** Gestione e concessione d'uso degli stadi, dei palazzetti dello sport e dei campi di frazione; monitoraggio della manutenzione ordinaria, di concerto con l'ufficio patrimonio.
- **Supporto all'Associazionismo:** Gestione dell'Albo delle Associazioni Sportive e coordinamento dei contributi per l'attività ordinaria e i grandi eventi sportivi.
- **Turismo Sportivo:** Promozione di eventi attrattivi (gare ciclistiche, tornei di beach volley, maratone) che generino presenze turistiche nei periodi di bassa stagione

NOTE:

- **Punto Digitale Facile:** Integrazione tra Comunicazione e URP per assistere i cittadini nell'accesso ai servizi digitali (SPID, CIE).
- **Turismo Congressuale:** Focus sul **NEXT** come hub per il turismo d'affari e fieristico (es. Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico, ecc.).
- **Eventi Sostenibili:** Implementazione di protocolli "Plastic Free" e "Green" per tutti i grandi eventi patrocinati o organizzati dal Comune.

SERVIZI SOCIALI – PIANO DI ZONA

Questa sezione rappresenta il pilastro del welfare locale, focalizzandosi sull'inclusione, il sostegno alle fragilità e la garanzia dell'equità organizzativa interna.

1. SERVIZI SOCIALI E PROFESSIONALI

- **Segretariato Sociale:** Punto di accesso unitario ai servizi (PUA); accoglienza, ascolto e orientamento dei cittadini verso la rete dei servizi socio-sanitari.
- **Servizio Sociale Professionale:** Gestione dei casi individuali da parte degli assistenti sociali; predisposizione di progetti personalizzati per minori, anziani, disabili e famiglie in difficoltà.
- **Sostegno alle Fragilità:** Gestione dell'Assistenza Domiciliare (SAD/ADI), contributi per il fitto e per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche - L. 13/89, contrasto alla povertà e gestione dei sussidi statali (es. Assegno di Inclusione).
- **Tutela Minori:** Collaborazione con il Tribunale per i Minorenni, gestione delle adozioni, affidi e prevenzione del disagio giovanile.
- **Convenzione con l'UEPE** per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità per messa alla prova.
- **Gestione Rete S.A.I. (Servizio di Accoglienza Integrata):** predisposizione procedure di gara, gestione e monitoraggio attività.
- **Sportello informativo per gli immigrati:** servizio di assistenza ai cittadini stranieri attraverso l'orientamento ai servizi comunali, le informazioni circa le richieste e i rinnovi dei Permessi di Soggiorno, le Comunicazioni di ospitalità e le Dichiarazioni di Presenza etc, l'aggiornamento dati anagrafici legati al soggiorno in collaborazione con Ufficio Anagrafe, il supporto nei rapporti con Questura e Prefettura, l'attività di integrazione linguistico- culturale attraverso il supporto al C.P.I.A. per l'erogazione dei corsi di italiano per stranieri.

2. UFFICIO DI PIANO (PIANO DI ZONA)

- **Programmazione d'Ambito:** Coordinamento delle politiche sociali per i comuni associati; redazione e attuazione del **Piano di Zona triennale**.
- **Gestione Risorse:** Monitoraggio dei flussi finanziari derivanti dal Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), dal Fondo Povertà e dai fondi regionali.
- **Integrazione Socio-Sanitaria:** Raccordo operativo con l'ASL per la gestione dei percorsi di cura complessi e delle fragilità croniche.
- **Rapporti con il Terzo Settore:** Gestione delle procedure di accreditamento e co-progettazione con cooperative e associazioni di volontariato.

3. PARI OPPORTUNITÀ E CUG (COMITATO UNICO DI GARANZIA)

- **Politiche di Genere:** Promozione di azioni positive per l'effettiva parità tra uomo e donna nel lavoro e nella vita sociale; gestione dei rapporti con i Centri Antiviolenza (CAV).
- **CUG (Comitato Unico di Garanzia):** Organismo interno per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
 - **Monitoraggio:** Verifica dell'assenza di forme di discriminazione (diretta o indiretta) nel trattamento economico, nella formazione e nell'accesso al lavoro.
 - **Benessere Organizzativo:** Proposta di misure per il *work-life balance* (smart working, flessibilità) e contrasto al fenomeno del mobbing.
- **Piani di Azioni Positive (PAP):** Redazione della sezione del PIAO dedicata alle azioni per rimuovere gli ostacoli alla piena parità nel contesto lavorativo comunale.

NOTE:

- **Pronto Intervento Sociale (PIS):** Attivazione di servizi di emergenza sociale h24 per situazioni di grave marginalità o pericoli immediati per minori.
- **Inclusione Migranti:** Data la presenza di lavoratori stagionali nel settore agricolo (Piana del Sele), l'ufficio gestisce sportelli per l'integrazione e la mediazione culturale.



AREA 5: GOVERNO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**UFFICIO DI PIANO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SIT E CARTOGRAFIA –
GESTIONE AREA PIP - PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI – ATTUAZIONE PNRR
MANUTENZIONE PATRIMONIO – GESTIONE IMPIANTI – SERVIZIO DIRICO INTEGRATO
- PATRIMONIO E INVENTARIO – DEMANIO COMUNALE E MARITTIMO - UFFICIO GARE
E CONTRATTI – SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Questo settore è il braccio operativo per la trasformazione urbana, la resilienza del territorio e lo sviluppo economico attraverso il potenziamento delle infrastrutture produttive.
In questa fase il funzionigramma è focalizzato sulla creazione delle regole.

UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano cura la redazione, l'aggiornamento e la gestione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) e degli strumenti urbanistici attuativi, assicurando il coordinamento tecnico delle attività di pianificazione territoriale.

Svolge inoltre funzioni di supporto alla programmazione e trasformazione del territorio, garantendo il raccordo con gli enti sovraordinati e il monitoraggio dell'attuazione degli strumenti urbanistici.

1. Fase di Redazione (Ufficio di Piano - UdP)

In questa fase l'Ufficio di Piano cura la formazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC), definendo il quadro conoscitivo e le scelte strategiche di assetto del territorio.

In questa fase il funzionigramma è focalizzato sulla creazione delle regole.

- **Coordinamento politico-amministrativo (Sindaco/Assessore competente):** definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi di pianificazione.
- **Responsabile del Procedimento (RUP):** coordina il procedimento amministrativo, garantisce la regolarità tecnica e il rispetto dei tempi.
- **Team tecnico progettuale (interno/esterno):**
 - **urbanisti:** redazione degli elaborati grafici e normativi (azzonamento e Norme Tecniche di Attuazione);
 - **esperti ambientali:** redazione del Rapporto Ambientale e supporto alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
 - **geologi:** studi geologici, sismici e idrogeologici a supporto del piano;
 - **altri esperti.**
- **Partecipazione e consultazione:** gestione del processo partecipativo e raccolta delle osservazioni di cittadini e stakeholder.

2. Fase di Approvazione (Iter Amministrativo)

In questa fase il piano segue il procedimento di adozione e approvazione previsto dalla normativa urbanistica vigente.

Il funzionigramma si sposta verso gli organi collegiali e gli enti sovracomunali.

- **Giunta Comunale:** Adotta il PUC o il preliminare di piano.
- **Conferenza dei Servizi:** il RUP convoca gli enti competenti (Provincia, Regione, Soprintendenza, Autorità di Bacino, ecc.) per l'acquisizione dei pareri.
- **Consiglio Comunale:** approva definitivamente il PUC dopo aver controdedotto alle osservazioni.

3. Fase di Gestione (L'Operatività Quotidiana)

A seguito dell'approvazione, il PUC diventa strumento operativo per la gestione delle trasformazioni urbanistiche e delle attività edilizie. Esso costituisce il riferimento normativo per gli uffici competenti al rilascio dei titoli abilitativi, in particolare il SUE e il SUAP, nell'istruttoria e definizione delle relative pratiche edilizie e produttive.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Soggetto	Funzione nella Redazione	Funzione nella Gestione
Ufficio di Piano	Redazione elaborati urbanistici e normativi	Supporto interpretativo e aggiornamento strumenti
Settore Ambiente	Valutazione ambientale strategica (VAS)	Monitoraggio indicatori ambientali
SUE / SUAP	Concorso informativo alla pianificazione	Rilascio titoli edilizi e autorizzativi
Area LL.PP.	Definizione fabbisogni infrastrutturali	Attuazione opere previste dal Piano

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il PUC non rappresenta un documento statico. Il funzionigramma prevede una cellula di **monitoraggio periodico** finalizzato alla verifica dell'efficacia delle previsioni urbanistiche e degli obiettivi strategici. Qualora emergano scostamenti significativi tra previsioni e attuazione, l'Ufficio di Piano attiva le procedure di variante o adeguamento dello strumento urbanistico.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SIT E CARTOGRAFIA

Il servizio assicura la gestione complessiva della pianificazione del territorio comunale, svolgendo attività tecniche, istruttorie e di coordinamento tra l'Ufficio di Piano e la progettazione delle opere pubbliche e delle infrastrutture. Garantisce inoltre la gestione dei sistemi informativi territoriali e il supporto cartografico alle attività tecniche dell'Ente, assicurando l'aggiornamento continuo del quadro conoscitivo del territorio.

Funzioni

- Predisposizione, aggiornamento e attuazione di tutti i Piani di settore e strumenti di programmazione tecnica (ivi inclusi piani di sicurezza, accessibilità, mobilità, parcheggi, efficientamento energetico, reti e sottoservizi), assicurando il coordinamento con gli obiettivi strategici dell'Ente e con la programmazione delle opere pubbliche, monitoraggio energetico – Energy Manager per la gestione del patrimonio comunale (Gestore Servizi Energetici – GSE S.p.A) - ESCO;
- **Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA):** predisposizione, aggiornamento e attuazione degli interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici, negli spazi urbani e nei percorsi pedonali, garantendo l'accessibilità universale;
- **Piano della sosta e dei parcheggi:** programmazione, progettazione e attuazione degli interventi relativi alla disciplina e realizzazione delle aree di sosta e parcheggio, con particolare riferimento alla regolazione della mobilità urbana e al miglioramento della fruibilità degli spazi pubblici;
- **Piano della Mobilità Urbana Sostenibile (PUMS):** supporto alla predisposizione, aggiornamento e attuazione del Piano della Mobilità Urbana Sostenibile, finalizzato alla pianificazione integrata dei sistemi di mobilità, alla riduzione dell'impatto ambientale degli spostamenti e al miglioramento della sicurezza e dell'accessibilità urbana;
- **Piano Antenne** (*Piano Comunale di Localizzazione degli Impianti*): strumento di pianificazione urbanistica con cui il Comune gestisce l'installazione delle infrastrutture di telefonia mobile sul proprio territorio;
- **Piano di Videosorveglianza:** documento strategico con cui il Comune pianifica l'installazione di telecamere per la sicurezza urbana, il controllo del traffico e la tutela del patrimonio pubblico;
- Coordinamento tecnico con enti sovraordinati (Regione, Provincia/Città Metropolitana);
- Gestione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Produzione e aggiornamento cartografia tecnica e catastale.

GESTIONE AREA PIP

Il servizio assicura la gestione tecnico-amministrativa delle aree destinate agli insediamenti produttivi (PIP), garantendo la pianificazione, l'attuazione e il controllo degli interventi finalizzati allo sviluppo economico del territorio.

Funzioni:

- **Sviluppo Infrastrutturale Area PIP:** Progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria (strade, reti fognarie, illuminazione, fibra ottica) nelle zone industriali e artigianali;
- **Assegnazione lotti:** Gestione amministrativa dei bandi per l'assegnazione dei lotti produttivi e monitoraggio del rispetto delle convenzioni da parte delle aziende insediate;
- **Servizi alle imprese:** coordinamento dei servizi tecnologici a supporto del comparto produttivo per favorire l'attrattività economica dell'Ente.

FUNZIONIGRAMMA TECNICO-OPERATIVO DEL SERVIZIO GESTIONE AREA PIP

1. Progettazione e infrastrutturazione (fase attuativa delle opere)

L'Area assicura la progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di urbanizzazione necessarie alla piena funzionalità delle aree P.I.P., garantendo l'idoneità tecnica dei lotti all'insediamento delle attività produttive.

Funzioni:

- **Progettazione e direzione lavori** delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria (viabilità, fognature, illuminazione pubblica, reti idriche ed energetiche);
- **Programmazione e coordinamento** degli interventi infrastrutturali all'interno delle aree PIP;
- **Appalto, esecuzione e monitoraggio** delle opere pubbliche di urbanizzazione;
- **Collaudo tecnico-amministrativo** delle opere realizzate e certificazione di conformità;
- **Gestione della manutenzione** delle opere e delle aree comuni (verde pubblico, parcheggi, viabilità interna).

2. Gestione Patrimoniale ed espropriativa

L'Area cura le attività finalizzate alla acquisizione, formazione e gestione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, ai sensi del Regolamento, delle NTA e della normativa vigente.

Funzioni:

- **Procedure espropriative:** predisposizione e gestione delle procedure espropriative e delle relative indennità.
- **Determinazione del costo di cessione:** calcolo del costo dei lotti (costo esproprio + costi urbanizzazione).
- **Frazionamenti:** coordinamento delle attività di frazionamento catastale e individuazione dei lotti funzionali all'assegnazione.

3. Supporto Tecnico al SUAP (Istruttoria tecnica)

L'Area svolge funzioni di supporto tecnico al SUAP per la verifica della compatibilità urbanistica e infrastrutturale degli interventi produttivi.

Funzioni:

- **Parere di conformità:** espressione di pareri tecnici sulla conformità dei progetti al Regolamento ed alle NTA, alle convenzioni, alle opere di urbanizzazione, agli standard tecnici previsti (es. allacci alla rete fognaria comunale, quote altimetriche);
- **Scomputo oneri:** istruttoria tecnica per eventuali scomputi degli oneri di urbanizzazione in caso di realizzazione diretta di opere da parte delle imprese;
- **Rilascio Autorizzazioni agli allacci:** verifica tecnica per il collegamento delle utenze industriali alle reti comunali.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile Area PIP	Responsabile SUAP
Assegnazione lotti	Predisporre atti e aggiudicazione	-
Convenzione	Redige e stipula	Ne prende atto ai fini autorizzativi
Urbanizzazioni	Progetta, realizza e collauda	-
Titolo unico	Parere tecnico obbligatorio	Rilascia il provvedimento finale
Oneri e costi	-	Determinazione e riscossione nel procedimento
Monitoraggio	Verifica il rispetto degli obblighi delle imprese come da convenzione	-

FLUSSO OPERATIVO

1. L'Area PIP realizza le opere di urbanizzazione e definisce i lotti disponibili.
2. L'Area PIP procede all'assegnazione dei lotti in conformità a quanto stabilito nel Regolamento.
3. L'Area PIP sottoscrive la convenzione tra Comune e impresa assegnataria.
4. Il SUAP riceve l'istanza per il titolo unico, a seguito della sottoscrizione della convenzione.
5. Il SUAP acquisisce il parere di conformità tecnico dall'Area PIP e determina oneri e costi.
6. Il SUAP rilascia il titolo unico autorizzativo per la realizzazione e l'esercizio dell'attività produttiva.
7. L'Area PIP monitora il rispetto degli obblighi di insediamento delle imprese come stabilito nella convenzione.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Questo settore cura la programmazione e l'attuazione delle opere pubbliche, garantendo la gestione dell'intero ciclo dell'intervento, dalla pianificazione alla realizzazione e collaudo. Assicura l'attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR e altri finanziamenti pubblici, con attività di monitoraggio e rendicontazione. Garantisce inoltre la manutenzione del patrimonio comunale, la gestione degli impianti tecnologici e il funzionamento del servizio idrico integrato, assicurando efficienza e continuità dei servizi.

PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI

L'unità cura la gestione degli interventi di opere pubbliche, assicurando la predisposizione degli strumenti di programmazione e il coordinamento delle fasi attuative. Gestisce il ciclo degli interventi dalla programmazione alla realizzazione fino alla rendicontazione finale, assicurando il rispetto della normativa vigente e degli obiettivi dell'Ente.

Funzioni:

- Rapporti con Giunta, Consiglio, Provincia, Regione, Ministeri e altri Enti;
- Analisi e ricerca dei Fondi europei a valere sulle risorse della Regione Campania;
- Monitoraggio bandi regionali, nazionali ed europei;
- Gestione dei rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e Istituto per il Credito Sportivo: cura dei procedimenti relativi all'accesso ai finanziamenti, gestione delle posizioni di mutuo, richieste di erogazione, monitoraggio degli stati di avanzamento e adempimenti connessi agli interventi finanziati;
- Gestione Anagrafe Edilizia Scolastica Comunale: sistema informativo che raccoglie i dati relativi a tutti gli edifici scolastici presenti sul territorio italiano;
- Inserimento dati su piattaforme regionali o ministeriali (BDAP, SURF, ecc.)
- Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e relativi elenchi annuali;
- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP);
- Inserimento progetti e CUP nella banca dati;
- Redazione di studi di fattibilità e documenti di indirizzo alla progettazione;
- Gestione procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle opere pubbliche;
- Programmazione e gestione pratiche di esproprio finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche;
- Predisposizione bandi, disciplinari, documenti di gara, registro e gestione della piattaforma di e-procurement;
- Coordinamento della progettazione interna ed esterna;
- Validazioni tecniche e verifica dei progetti;
- Direzione lavori, contabilità e controllo tecnico dei cantieri;
- Gestione delle varianti in corso d'opera e degli stati di avanzamento lavori (SAL);
- Collaudo tecnico-amministrativo e certificazione della regolare esecuzione;
- Coordinamento della sicurezza nei cantieri di opere pubbliche (D.Lgs. 81/2008);
- Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico per scavi e posa di infrastrutture (fibra ottica e simili), comprensiva di prescrizioni tecniche, coordinamento con la viabilità e la sicurezza stradale e controllo del corretto ripristino a regola d'arte.

ATTUAZIONE PNRR

L'unità cura la gestione operativa degli interventi finanziati con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), assicurando il rispetto dei cronoprogrammi, degli obiettivi e delle condizioni previste dai finanziamenti. Svolge attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione tecnico-amministrativa e finanziaria degli interventi, garantendo l'aggiornamento delle piattaforme di rendicontazione e il raccordo con le amministrazioni e i soggetti finanziatori competenti.

Funzioni:

- **Referente Unico PNRR:** Responsabile, nominato dalla Giunta Comunale, che assicura il coordinamento complessivo delle attività connesse all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, fungendo da punto di raccordo tra i Responsabili Unici del Progetto (RUP), gli uffici comunali e i soggetti esterni coinvolti, svolgendo altresì funzioni di interfaccia istituzionale con la Prefettura e con le Amministrazioni Titolari per gli aggiornamenti e il monitoraggio degli interventi;
- **Monitoraggio e rendicontazione:** gestione della piattaforma ReGiS per il monitoraggio finanziario e procedurale dei progetti finanziati dal PNRR;
- **Rispetto delle milestone:** supervisione dei cronoprogrammi per garantire il raggiungimento dei target nazionali ed europei (es. transizione ecologica, inclusione sociale);
- **DNSH (Do No Significant Harm):** verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente in tutte le fasi di realizzazione delle opere PNRR;
- **Gare PNRR:** predisposizione atti per l'indizione di procedure di gara accelerate in conformità alla normativa speciale PNRR.

MANUTENZIONE PATRIMONIO - GESTIONE IMPIANTI

L'unità assicura la gestione tecnica e operativa del patrimonio comunale e delle infrastrutture pubbliche, garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria e la piena funzionalità dei beni dell'Ente. Svolge le attività nel rispetto degli standard di sicurezza e continuità dei servizi pubblici essenziali, in raccordo con l'Azienda Speciale Comunale competente per l'esecuzione operativa degli interventi e per la gestione dei servizi affidati.

Funzioni:

- **Manutenzione Ordinaria e Straordinaria:** interventi sulla rete viaria comunale, sugli edifici pubblici (scuole, uffici, ecc.) e sulle reti tecnologiche;
- **Gestione del verde pubblico:** coordinamento degli interventi di sfalcio, potatura e cura dei parchi, giardini e aree verdi;
- **Adeguamento sismico e normativo:** programmazione, progettazione e monitoraggio degli interventi di messa in sicurezza e adeguamento normativo degli edifici pubblici, con particolare riferimento agli edifici scolastici di ogni ordine e grado;
- **Prevenzione e sicurezza antincendio:** gestione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione incendi negli edifici comunali, compresa la verifica periodica dei presidi antincendio, il supporto alle attività di adeguamento normativo e il raccordo con i Vigili del Fuoco e gli enti competenti;
- **Efficientamento Energetico:** attuazione di interventi finalizzati al risparmio energetico degli edifici pubblici (coibentazioni, sostituzione infissi, impianti fotovoltaici e altre tecnologie innovative);
- **Impiantistica:** gestione e manutenzione degli impianti termici, elettrici, idraulici e di sollevamento (ascensori) negli immobili di proprietà dell'Ente;
- **Tutela del Patrimonio Storico:** interventi di conservazione e valorizzazione degli immobili di pregio storico-architettonico comunale (es. ex Tabacchificio, palazzi storici, fontane e vasche);
- **Reti idriche e fognarie:** coordinamento degli interventi sui sottoservizi, gestione degli scavi e ripristino del manto stradale secondo le regole dell'arte;
- **Marciapiedi e barriere architettoniche:** realizzazione e manutenzione dei percorsi pedonali con particolare attenzione all'accessibilità universale e all'eliminazione delle barriere architettoniche;
- **Videosorveglianza:** progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale e delle relative infrastrutture tecnologiche; la gestione operativa, il controllo delle immagini e l'utilizzo del sistema sono demandati al Corpo di Polizia Locale, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e sicurezza;
- **Pulizia immobili:** gestione e coordinamento dei servizi di pulizia e igienizzazione degli edifici comunali;
- **Gestione affidamenti e rapporti con ditte esterne:** coordinamento imprese manutentrici e appaltatori, gestione contratti di manutenzione (global service, accordi quadro), controllo esecuzione prestazioni.

NOTE:

- **Focus Litorale:** L'Area MANUTENZIONE è impegnata nella manutenzione e riqualificazione della fascia costiera e dei moli, fondamentale per la tenuta del sistema turistico-balneare.
- **Raccordo con l'Area Archeologica:** Interventi di decoro e sistemazione delle aree di accesso al Parco Archeologico, garantendo l'integrità estetica del sito UNESCO.
- **Efficientamento Energetico:** attuazione di interventi di riqualificazione energetica degli edifici comunali, inclusa l'installazione di impianti fotovoltaici e altre soluzioni innovative, anche mediante il ricorso a finanziamenti europei e altre risorse pubbliche.
- **Gestione Emergenze:** Coordinamento con la Protezione Civile per interventi urgenti su strade e immobili in caso di allagamenti o eventi atmosferici estremi (molto rilevante per la zona della Piana del Sele).

SERVIZIO DIRICO INTEGRATO

Il servizio rappresenta una funzione tecnica essenziale per la gestione delle risorse idriche e delle infrastrutture a rete, in considerazione della vulnerabilità idrogeologica della Piana del Sele e della vocazione turistico-balneare del territorio. Svolge le attività nel rispetto degli standard di sicurezza e continuità dei servizi pubblici essenziali, in raccordo con l'Azienda Speciale Comunale competente per l'esecuzione operativa degli interventi e per la gestione dei servizi affidati.

Funzioni:

1. RETI IDRICHE E DI APPROVVIGIONAMENTO

- **Gestione Reti di adduzione:** manutenzione ordinaria e straordinaria delle condotte idriche comunali di adduzione e distribuzione, gestione dei serbatoi, dei nodi di regolazione e dei sistemi di accumulo;
- **Monitoraggio perdite:** implementazione di sistemi di distrettualizzazione della rete e ricerca perdite occulte per la riduzione dello spreco idrico (in linea con gli obiettivi PNRR);
- **Qualità dell'acqua:** esecuzione di campionamenti periodici e analisi chimico-biologiche in collaborazione con l'ASL e l'ARPAC per garantire la potabilità dell'acqua distribuita;
- **Gestione utenze e contatori:** coordinamento delle letture dei contatori, installazione di nuovi allacci e gestione tecnica delle sospensioni/riattivazioni del flusso.

2. SISTEMI DI FOGNATURA E ACQUE METEORICHE

- **Rete fognaria nera:** gestione delle condotte per la raccolta dei reflui civili e industriali, con monitoraggio delle stazioni di sollevamento (fondamentali per le zone costiere pianeggianti);
- **Acque bianche (meteoriche):** manutenzione di caditoie, canali di scolo e reti di drenaggio urbano per prevenire fenomeni di allagamento durante eventi meteorologici estremi;
- **Separazione delle reti:** progettazione di interventi per la progressiva separazione delle acque bianche dalle nere, finalizzata all'efficientamento dei processi di depurazione;
- **Supporto tecnico agli allacci:** attività di istruttoria e supporto all'Area Tecnica competente per il rilascio delle autorizzazioni agli allacci alle reti fognarie, mediante verifica della compatibilità tecnica con le infrastrutture esistenti e delle condizioni di sicurezza ed esercizio del sistema.

3. DEPURAZIONE E TRATTAMENTO REFLUI

- **Gestione impianti di depurazione:** supervisione tecnica del funzionamento dei depuratori comunali (es. Impianto di Varolato), garantendo il rispetto dei limiti tabellari per lo scarico nei corpi idrici ricettori;
- **Manutenzione elettromeccanica:** cura delle pompe, dei compressori, dei sistemi di grigliatura e dei sedimentatori all'interno degli impianti;
- **Trattamento fanghi:** gestione delle procedure di smaltimento dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in conformità alla normativa ambientale;
- **Scarichi industriali:** rilascio di pareri tecnici e autorizzazioni per lo scarico in pubblica fognatura di reflui non domestici, previo controllo della compatibilità con i sistemi di trattamento;
- **Trattamento acque depurazione:** analisi e materiale di consumo tipo ipoclorito di sodio, ecc.;
- **Immissione in atmosfera:** analisi e materiale di consumo quali ipoclorito di sodio, soda caustica, acido solforico.

4. TUTELA DELLE ACQUE E BALNEABILITÀ

- **Monitoraggio litorale:** collaborazione con le autorità preposte per il mantenimento dell'eccellenza della qualità delle acque di balneazione, anche in raccordo con l'Ufficio Ecologia per il conseguimento e il mantenimento degli standard qualitativi (es. Bandiera Blu);
- **Contrasto agli scarichi abusivi:** attività di vigilanza tecnica e segnalazione, in raccordo con la Polizia Locale, finalizzata all'individuazione e alla disattivazione di allacci abusivi a canali di bonifica, reti fognarie o altri corpi idrici.

NOTE:

- **Masterplan del Litorale:** Integrazione dei servizi idrici e fognari con il progetto di riqualificazione della fascia costiera, assicurando che l'incremento del carico insediativo estivo sia supportato da una rete efficiente.
- **Digitalizzazione (Smart Water):** Introduzione di contatori intelligenti (Smart Metering) per la telelettura e la rilevazione in tempo reale di anomalie nel consumo, migliorando la rendicontazione verso l'Area Tributi.
- **Rapporto con il Consorzio di Bonifica:** Coordinamento tecnico con il Consorzio di Bonifica per la gestione della rete dei canali che attraversa il territorio comunale, essenziale per la sicurezza idrogeologica.

SETTORE PATRIMONIO

Il Settore cura la gestione, valorizzazione e aggiornamento del patrimonio comunale e la gestione amministrativa e tecnica del demanio comunale e marittimo. Assicura lo svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto della normativa vigente, e il supporto ai RUP nelle diverse fasi del procedimento. Provvede inoltre alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, in coerenza con la programmazione dell'Ente.

PATRIMONIO E INVENTARIO

Il servizio cura la gestione, la valorizzazione e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, assicurando la corretta tenuta e tracciabilità dei beni pubblici. Garantisce inoltre il supporto alla programmazione e alla gestione amministrativa dei beni comunali, in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

Funzioni:

- **Inventario e consistenza:** tenuta e aggiornamento del catasto dei beni immobili comunali (terreni e fabbricati); gestione delle schede tecniche descrittive e dello stato di manutenzione, in raccordo con i servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- **Valorizzazione immobiliare:** predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari (allegato al Bilancio);
- **Istruttoria** per la vendita di beni non strumentali o per la concessione in uso a terzi;
- **Fitti Attivi e Passivi:** gestione tecnica dei contratti di locazione di proprietà comunale;
- **Verifica** della congruità dei canoni e monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- **Beni confiscati:** gestione amministrativa e patrimoniale dei beni confiscati trasferiti al Comune, ricognizione, censimento e aggiornamento del patrimonio dei beni confiscati; predisposizione di atti per l'acquisizione al patrimonio comunale; programmazione degli utilizzi e delle destinazioni d'uso dei beni confiscati; gestione delle procedure di assegnazione a soggetti pubblici o del terzo settore, monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti di riutilizzo sociale, coordinamento con ANBSC, Prefettura e altri enti competenti, supporto alla manutenzione e valorizzazione dei beni assegnati, controllo sul corretto utilizzo dei beni e rispetto delle finalità sociali, in raccordo con le Forze dell'Ordine e della Polizia Municipale;
- **Edilizia Residenziale Pubblica:** gestione patrimoniale degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, tenuta e aggiornamento dell'inventario degli alloggi ERP, ricognizione e classificazione del patrimonio ERP disponibile e occupato, supporto alla programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli alloggi ERP, gestione amministrativa dei contratti di locazione degli alloggi ERP (in coordinamento con l'ufficio Politiche Sociali competente per le assegnazioni e la verifica del fabbisogno), in raccordo con A.C.E.R. Campania;
- **Polizze assicurative:** gestione dei rapporti con le agenzie di assicurazioni per la stipula delle polizze a copertura dei rischi dell'Ente (es. incendio, eventi atmosferici, atti vandalici, furto), relativi agli immobili comunali;
- **Determinazione** delle opere abusive realizzate, delle innovazioni e delle variazioni, nonché delle superfici abusivamente occupate;
- **Redazione** verbali di consistenza, di consegna, ingiunzioni di pagamento e di sgombero, ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi;
- **Supporto tecnico/amministrativo**, con conferimento di funzioni di ausilio alla Polizia Giudiziaria da parte degli Organi preposti;
- **Ricognizione** e verifica consistenza periodica dei beni immobiliari nel patrimonio comunale ed organizzazione archivio;
- **Procedure** per l'istituzione della commissione consiliare dei beni demaniali e patrimoniali;
- **Schedatura** tecnico/amministrativa dei beni patrimoniali ed attribuzione valore estimativo;
- **Rapporti** istituzionali con Agenzia del Demanio, Agenzia dei Monopoli e delle Dogane ed Agenzia delle Entrate – Servizi del Territorio;
- **Interazione e rapporti istituzionali** con Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto – Guardia Costiera, Carabinieri, Polizia di Stato, Carabinieri Forestale;

- **Gestione** e valutazione dei beni immobili gravati da usi civici, censi, livelli, enfiteusi ed ulteriori gravami;
- **Relazioni** tecnico/amministrative dei beni demaniali e patrimoniali per le attribuzioni del Commissariato per la liquidazione degli usi civici di Napoli e gli uffici della Regione Campania preposti;
- **Riattivazione** e definizione delle procedure delegate per la sdemanializzazione per alienazione delle terre gravate da usi civici e l'affrancazione dei canoni enfiteutici;
- **Redazione** verbali di sopralluogo tecnici per accertamenti delle consistenze, caratteristiche, tipologie e per riscontro di eventuali abusi, riguardo i beni demaniali/patrimoniali ed il loro utilizzo;
- **Determinazione** parametri analitici riguardo schede tecnico/amministrative per i canoni demaniali annui da corrispondere e le relative addizionali regionali stabilite dalla vigente legislazione in materia;
- **Attribuzione** classificazione tipologica delle opere, delle strutture e dei sistemi ricadenti sui beni demaniali e patrimoniali, in ossequio alle indicazioni ministeriali competenti;
- **Determinazione** delle caratteristiche attribuibili alle pertinenze demaniali, da trasferire allo Stato in appositi registri, previo Testimoniale di Stato da redigere congiuntamente agli Enti preposti;
- **Rapporti** con l'utenza con istituzione di un apposito ufficio per le relazioni con il pubblico, anche a seguito dei bandi pubblici da predisporre e rendere attuativi, inerenti tali beni;
- **Aggiornamento** tecnico/professionale mediante idonei attività didattiche presso Enti o strutture affidatarie;
- **Supporto** e consulenza giuridico/amministrativa riguardo adempimenti, procedure, responsabilità e provvedimenti derivanti dalla normativa vigente;
- **Attività** di progettazione, rilievo, misurazioni ed elaborazioni geodetico/topografiche, mediante idonea strumentazione per attività di inquadramento, delimitazione, sconfinamenti e di perizia tecnico/amministrativa finalizzata alla trasposizione cartografica;
- **Rilascio** licenze, concessioni ed autorizzazioni, mediante anche atti formali, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, nulla – osta, predisposizione contratti;
- **Attuazione** dell'esercizio delle funzioni catastali attribuite dall'art. 66 del D.Lgs. 31/03/1998, n. 112, come indicato dall'art. 194 della Legge 27/12/2006, n. 296, ovvero alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché alla revisione degli estimi e del classamento ed ulteriori attribuzioni discendenti;
- **Determinazione** canoni concessioni demaniali e patrimoniali;
- **Determinazione** indennità per difformità ai titoli abilitativi;
- **Istruttoria** e procedimenti amministrativi per sdemanializzazione per alienazione delle terre gravate da usi civici;
- **Verifica** consistenza delle superfici demaniali marittime e del patrimonio;
- **Definizione** contenziosi sia sotto l'aspetto erariale che tecnico/urbanistico;
- **Redazione** della pianificazione dei beni e conseguente regolamentazione sull'utilizzo e le modalità di rilascio degli atti concessori;
- **Rendicontazione** amministrativa e gestionale dei beni di esclusiva competenza statale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- **Catalogazione** ed inventario del patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune;
- **Apposizione** dei confini delle superfici assentite con titoli abilitativi;
- **Espressione** parere di congruità canoni di locazione immobili per usi di interesse pubblico;
- gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- **Rideterminazione** di tutti gli importi dei canoni demaniali marittimi, al fine di ottemperare alle prescrizioni imposte dalla Legge 27-12-2006, n. 296 (legge finanziaria anno 2007), dalla specifica vigente normativa vigente, oltre alla verifica di ulteriori oneri, interessi, indennità, rivalutazioni monetarie e/o pendenze in genere ai fini erariali, qualora ne ricorressero i presupposti giuridico/amministrativi, mediante notifica/trasmisione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, agli aventi causa.

Acquisti e Forniture - Gestione Patrimoniale e Inventario - Servizi Assicurativi

- **Programmazione Acquisti:** Redazione e aggiornamento del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi (ex art. 37 D.Lgs. 36/2023).
- **Gestione Gare e Appalti:** Istruttoria per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia tramite mercati elettronici (MePA, consorzi di acquisto) o procedure aperte.
- **Utenze e Contratti:** Gestione dei contratti di fornitura per l'energia elettrica, gas, acqua e telefonia di tutti gli immobili comunali e dei plessi scolastici.
- **Cancelleria e Arredi:** Approvvigionamento di materiale di consumo per gli uffici, modulistica, mobili e dotazioni d'ufficio per l'intera struttura burocratica.
- **Inventario Beni Mobili:** Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'Ente (computer, scrivanie, attrezzature tecniche); gestione delle etichettature e del carico/scarico dei beni.
- **Autoparco Comunale:** Gestione amministrativa degli automezzi di rappresentanza e di servizio (assicurazioni, bollo, manutenzioni ordinarie, schede carburante).
- **Magazzino:** Gestione del magazzino centrale e distribuzione dei materiali ai vari settori richiedenti.
- **Brokeraggio e Polizze:** Gestione dei rapporti con il broker assicurativo per la stipula delle polizze a copertura dei rischi dell'Ente (RCA, Incendio, Furto, Kasko, Responsabilità Civile verso Terzi e verso Prestatori di Lavoro).
- **Gestione Sinistri:** In collaborazione con l'Avvocatura Civica, istruisce le pratiche di sinistro che coinvolgono il patrimonio mobile e immobile del Comune.

NOTE:

- **Supporto agli Eventi:** Il Provveditorato supporta l'Area 4 nell'acquisto tempestivo di forniture per manifestazioni e cerimoniale.
- **Efficientamento Energetico:** Il servizio è impegnato nel monitoraggio dei consumi energetici delle sedi comunali (Capaccio Scalo e Capaccio Capoluogo) per l'implementazione di politiche di risparmio previste dal PIAO.
- **Digitalizzazione degli Ordini:** Implementazione di un sistema di "e-procurement" interno per la dematerializzazione delle richieste di acquisto dai vari settori verso il magazzino centrale.

DEMANIO COMUNALE E MARITTIMO

Il servizio cura la gestione amministrativa, tecnica e concessoria dei beni appartenenti al demanio comunale e delle aree del demanio marittimo, garantendo il corretto utilizzo del suolo pubblico e la tutela del patrimonio pubblico. Assicura il rispetto delle normative vigenti e il coordinamento con gli enti competenti in materia.

Funzioni:

1. DEMANIO COMUNALE

- **Gestione terreni gravati da uso civico:** istruttoria per le procedure di legittimazione, affrancazione o mutamento di destinazione dei terreni gravati da usi civici;
- **Concessioni Demaniali:** istruttoria per il rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni demaniali; calcolo e monitoraggio canoni di concessione;
- **Fida Pascolo:** gestione amministrativa e tecnica delle autorizzazioni per il pascolo su terre demaniali e comunali.

2. DEMANIO MARITTIMO

- **Gestione PAD (Piano Attuativo di utilizzo del Demanio marittimo):** è lo strumento comunale di regolamentazione che disciplina l'utilizzazione del Demanio Marittimo, con finalità turistico-ricreativa; in sostanza individua gli ambiti omogenei di intervento e stabilisce le tipologie di insediamento nonché il relativo standard di servizi, con particolare riferimento alle aree da destinare alla balneazione, alle spiagge libere (con l'obbligo di riservare almeno il 30% di spiaggia per la libera e gratuita fruizione), ai servizi ed alle attrezzature connesse all'attività degli stabilimenti balneari;
- **Concessioni Demaniali Marittime:** istruttoria per il rilascio, rinnovo, variazione e subingresso per le concessioni demaniali marittime;
- **Monitoraggio Canoni (SID):** gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio e inserimento dati nel Sistema Informativo Demanio (SID) per la determinazione dei canoni dovuti;
- **Vigilanza e Decoro:** controllo tecnico sulla conformità delle strutture balneari rispetto ai titoli autorizzativi e coordinamento degli interventi di pulizia e salvaguardia della costa.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

L'ufficio cura la gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e garantendo supporto tecnico-amministrativo ai Responsabili Unici del Progetto (RUP). Assicura la corretta gestione dell'intero iter di gara, dalla predisposizione degli atti fino alla stipula e gestione dei contratti.

Funzioni:

- **Programmazione acquisti:** redazione e aggiornamento del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37 D.Lgs. 36/2023) in raccordo con gli altri uffici dell'Ente, assicurandone la coerenza con la programmazione finanziaria e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- **Aggregazione della domanda:** programmazione e gestione delle procedure di gara per conto dell'Ente;
- **Qualificazione della Stazione Appaltante:** mantenimento e gestione dei requisiti di qualificazione presso l'ANAC;
- **Verifica progettazione – Qualità e ISO;**
- **Gestione gare e appalti:** istruttoria per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia tramite mercati elettronici (MePA, consorzi di acquisto) o procedure aperte;
- **Utenze e contratti:** gestione dei contratti di fornitura per l'energia elettrica, gas e acqua di tutti gli immobili comunali e dei plessi scolastici;
- **Cancelleria e arredi:** approvvigionamento di materiale di consumo per gli uffici, modulistica, mobili e dotazioni d'ufficio per l'intera struttura burocratica;
- **Redazione Atti di Gara:** predisposizione di bandi, disciplinari, capitolati descrittivi e prestazionali, e schemi di contratto, in raccordo con i RUP (Responsabili Unici di Progetto) dei vari settori;
- **Seggio di Gara e Commissioni:** gestione amministrativa del seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa e supporto alla nomina delle Commissioni Giudicatrici per l'offerta economicamente più vantaggiosa;
- **Trasparenza Amministrativa:** assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei bandi sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sul profilo committente del Comune;
- **Monitoraggio CIG e FVOE:** gestione dei Codici Identificativi Gara (CIG) e verifica dei requisiti degli operatori economici tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) – Certificati Esecuzione Lavori CEL;
- **Procedure Accelerate:** attuazione delle deroghe e delle semplificazioni previste per gli appalti legati al PNRR e al PNC per garantire il rispetto dei target temporali;
- **Clausole Sociali e Ambientali:** inserimento nei bandi dei criteri ambientali minimi (CAM) e delle clausole per favorire l'occupazione giovanile e femminile, come richiesto dalle linee guida europee.

NOTE:

- **Digitalizzazione Integrale:** Dal 2024, il servizio opera esclusivamente in modalità nativa digitale, eliminando i flussi cartacei e riducendo i tempi medi di aggiudicazione.
- **Legalità e Antimafia:** Stretto raccordo con la Prefettura per l'attuazione dei protocolli di legalità e il monitoraggio dei flussi finanziari per prevenire infiltrazioni criminali negli appalti locali.



AREA 6: URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA
SERVIZIO ABUSIVISMO – DEMOLIZIONI – ACQUISIZIONI SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP**

SERVIZIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Questo servizio definisce l'assetto strategico del territorio, bilanciando lo sviluppo infrastrutturale con la rigorosa tutela del patrimonio archeologico (UNESCO) e ambientale.

1. Pianificazione Generale

- **Varianti Urbanistiche:** Istruttoria tecnica per varianti puntuali o generali allo strumento urbanistico, necessarie per l'adeguamento a nuove esigenze infrastrutturali o normative regionali.
- **Adeguamento al PTR e PTCP:** Monitoraggio della coerenza del piano comunale con il Piano Territoriale Regionale e il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.

2. Pianificazione Attuativa e di Dettaglio

- **Piani di Recupero e PUA:** Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) di iniziativa pubblica o privata, inclusi i piani di lottizzazione e i piani di recupero dei centri storici (Capaccio Capoluogo).
- **Comparti Edificatori:** Coordinamento dei consorzi di comparto per l'attuazione coordinata delle previsioni edificatorie e delle relative opere di urbanizzazione.

3. Pianificazione di Settore e Vincoli

- **Piano Colore e Arredo Urbano:** Definizione degli standard estetici per le facciate e gli spazi pubblici, con particolare attenzione alle aree limitrofe ai Templi di Paestum.
- **Classificazione Acustica:** Redazione e aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica del territorio comunale.
- **Gestione Vincoli:** Rapporti con la Soprintendenza ABAP per la gestione dei vincoli archeologici, paesaggistici e monumentali che interessano gran parte del territorio comunale.

4. Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.)

- **Cartografia Digitale:** Gestione del GIS (Geographic Information System) comunale per la mappatura delle zone omogenee, dei vincoli e delle reti infrastrutturali.
- **Certificazioni:** Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) e attestazioni di idoneità urbanistica.

NOTE:

- **Tutela Area Archeologica:** La pianificazione urbanistica opera in regime di stretta collaborazione con il Parco Archeologico di Paestum e Velia per garantire una "zona cuscinetto" (buffer zone) che valorizzi i Templi senza saturazione edilizia.
- **Rigenerazione Urbana (ex Tabacchifici):** Progettazione urbanistica finalizzata al riuso dei grandi complessi industriali dismessi, trasformandoli in nodi di servizi direzionali, culturali e turistici (come già avviato con il NEXT).
- **Resilienza e Dissesto:** Integrazione dei piani urbanistici con il Piano di Assestamento Idrogeologico (PAI) per minimizzare il rischio nelle zone adiacenti al fiume Sele.

SERVIZIO: SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)

Il S.U.E. gestisce l'intero ciclo di vita dei titoli abilitativi, garantendo che le trasformazioni del territorio avvengano nel rispetto degli strumenti urbanistici vigenti (P.U.C.) e dei numerosi vincoli (archeologici, paesaggistici, idrogeologici) che caratterizzano Capaccio Paestum.

1. Gestione Titoli Abilitativi

- **Istruttoria Pratiche:** Ricezione e verifica tecnica di **CILA** (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata), **SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e istanze per il rilascio del **Permesso di Costruire (PdC)**.
- **Segnalazione Certificata di Agibilità:** Ricezione e controllo delle attestazioni dei direttori dei lavori per l'utilizzo degli immobili.
- **Certificazioni Tecniche:** Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (CDU), attestazioni di idoneità alloggiativa e certificati di conformità edilizia.

2. Gestione dei Vincoli e Pareri Endoprocedimentali

- **Raccordo con Enti Terzi:** Acquisizione dei pareri necessari da parte della Soprintendenza (per l'area archeologica), dell'Autorità di Bacino (vincolo idrogeologico), dell'ASL e dei Vigili del Fuoco e in generale da parte degli altri enti gestori dei vincoli insistenti sul territorio.

3. Controllo del Territorio e Repressione Abusivismo

- **Vigilanza Edilizia:** In collaborazione con la Polizia Locale, monitoraggio dei cantieri attivi per verificare la rispondenza alle autorizzazioni rilasciate.
- **Accertamenti di Conformità:** Istruttoria delle pratiche di sanatoria edilizia (ex art. 36 e 37 D.P.R. 380/01) e accertamenti di doppia conformità.
- **Procedure Sanzionatorie:** Emissione di ordinanze di sospensione lavori, ordinanze di demolizione e irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie per illeciti edilizi.

4. Digitalizzazione e Front-Office

- **Gestione Portale Telematico:** Funzionamento della piattaforma digitale per l'invio telematico obbligatorio delle pratiche (dematerializzazione totale).
- **Archivio Storico Edilizio:** Gestione delle istanze di **Accesso agli Atti** per il reperimento di titoli abilitativi storici, fondamentale per le compravendite immobiliari e le ristrutturazioni.

NOTE:

- **Tutela UNESCO e Area Templi:** Il S.U.E. di Capaccio applica procedure di controllo rigorose per gli interventi nella "Zona A" e nelle aree di rispetto del Parco Archeologico, assicurando il mantenimento del decoro architettonico.
- **Recupero del Patrimonio Esistente:** Incentivazione degli interventi di rigenerazione urbana e ristrutturazione edilizia rispetto al nuovo consumo di suolo, in linea con le direttive del P.U.C.
- **Condono Edilizio:** Definizione delle pratiche pregresse relative ai condoni (L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03), attività essenziale per la regolarizzazione del patrimonio immobiliare locale.

SERVIZIO: ABUSIVISMO – DEMOLIZIONI – ACQUISIZIONI

Il servizio gestisce il procedimento sanzionatorio edilizio, dalla scoperta dell'illecito fino al ripristino dello stato dei luoghi o all'acquisizione al patrimonio comunale.

1. Accertamento e Vigilanza Edilizia

- **Controlli sul Territorio:** Coordinamento con la **Polizia Locale** e il nucleo di vigilanza edilizia per il sopralluogo nei cantieri e la verifica della conformità ai titoli abilitativi (PdC, SCIA, CILA).
- **Verifica Vincoli:** Accertamento delle violazioni in zone sottoposte a vincolo paesaggistico, archeologico (Area Templi) o di inedificabilità assoluta.
- **Ordinanze di Sospensione:** Emissione immediata dei provvedimenti di sospensione dei lavori a seguito di verbale di accertamento di opere abusive.

2. Procedimento Sanzionatorio e Demolizioni

- **Ordinanze di Demolizione:** Istruttoria e notifica dei provvedimenti di ingiunzione alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi (ex art. 31 D.P.R. 380/01).
- **Esecuzione Forzata:** Organizzazione delle procedure per la demolizione d'ufficio in caso di inottemperanza del privato, inclusa la nomina dei tecnici, la direzione lavori e l'affidamento a ditte specializzate.

3. Acquisizione al Patrimonio Comunale

- **Accertamento di Inottemperanza:** Redazione del verbale che attesta la mancata demolizione entro i 90 giorni, atto che costituisce titolo per l'immissione in possesso.
- **Destinazione dei Beni Acquisiti:** Istruttoria per la dichiarazione di esistenza di prevalenti interessi pubblici al mantenimento dell'opera (previa verifica dell'assenza di contrasto con interessi urbanistici o ambientali) o successiva demolizione.

4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

- **Protocolli Procura:** Gestione dei rapporti con la Procura della Repubblica di Salerno per l'esecuzione delle sentenze definitive di condanna alla demolizione (R.E.S.A.).
- **Trasmissione Atti:** Comunicazione obbligatoria delle notizie di reato edilizio alla Procura, alla Regione e al Ministero (tramite l'anagrafe abusivismo).

NOTE:

- **Tolleranza in Area Archeologica:** Rigorosa applicazione delle sanzioni nelle aree di rispetto del Parco Archeologico di Paestum, dove l'abusivismo costituisce un danno d'immagine e culturale incalcolabile.
- **Fascia Costiera e Pineta:** Monitoraggio costante delle strutture stagionali sul demanio marittimo e degli interventi edilizi nella zona della duna e della pineta (area protetta).
- **Recupero di Immobili per Fini Sociali:** Valutazione dell'utilizzo di beni acquisiti regolarmente al patrimonio comunale per finalità di pubblica utilità (es. sedi associative, protezione civile), laddove la legge lo consenta.

SERVIZIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

Il servizio opera esclusivamente in modalità telematica, fungendo da unico interlocutore tra l'imprenditore e la Pubblica Amministrazione.

1. Gestione dei Procedimenti Amministrativi

- **Procedimento Automatizzato (SCIA):** Ricezione e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per l'apertura, il subingresso, la variazione o la cessazione di attività commerciali, artigianali e di servizio.
- **Procedimento Ordinario (Autorizzazioni):** Gestione delle istanze che richiedono un provvedimento espresso (es. medie e grandi strutture di vendita, distributori di carburante).
- **Conferenza dei Servizi:** Indizione e coordinamento delle conferenze di servizi per acquisire pareri e atti di assenso da enti terzi (ASL, Vigili del Fuoco, ARPAC, Provincia) in un unico procedimento.

2. Commercio e Pubblici Esercizi

- **Commercio in Sede Fissa:** Gestione del vicinato, delle medie e grandi strutture di vendita nel rispetto del Piano Comunale del Commercio.
- **Somministrazione Alimenti e Bevande:** Autorizzazioni per bar, ristoranti, pizzerie e attività di somministrazione temporanea durante eventi e sagre.
- **Commercio su Aree Pubbliche:** Gestione dei mercati settimanali (Capaccio Scalo), dei posteggi isolati e del commercio itinerante.
- **Edicole e Tabacchi:** Procedimenti relativi alla vendita di stampa quotidiana e rilascio pareri per rivendite di generi di monopolio.

3. Attività Turistico-Ricettive e Artigianato

- **Ricettività Alberghiera ed Extra-alberghiera:** Gestione delle SCIA per hotel, B&B, affittacamere, agriturismi e case vacanza (fondamentale per il distretto turistico di Paestum).
- **Imprese Artigiane:** Registrazione e controllo delle attività di acconciatore, estetista, autoriparatore e altre professioni regolamentate.
- **Agricoltura:** Supporto alle aziende agricole per le attività connesse (vendita diretta, trasformazione prodotti, agriturismo).

4. Polizia Amministrativa e Spettacolo

- **Licenze TULPS:** Rilascio di licenze per il pubblico spettacolo, agibilità di locali di intrattenimento (discoteche, arene) e autorizzazioni per giochi leciti.
- **Occupazione Suolo Pubblico Commerciale:** Istruttoria per la concessione di spazi esterni (dehors) per bar e ristoranti, in coordinamento con l'Area 5 per il decoro urbano.

NOTE:

- **Digitalizzazione Integrale (Impresa in un Giorno):** Il SUAP di Capaccio Paestum utilizza piattaforme telematiche certificate che garantiscono la tracciabilità delle pratiche e il rispetto dei tempi certi di risposta.
- **Distretto Turistico e Area Archeologica:** Particolare attenzione viene posta alle attività commerciali situate nel perimetro del Parco Archeologico, dove le insegne e gli arredi devono rispettare specifici criteri estetici.
- **Sportello Agricoltura:** Data l'importanza della mozzarella di bufala campana DOP e degli altri prodotti locali, il SUAP facilita le procedure per le aziende della filiera bufalina e ortofrutticola.

1. Progettazione e Infrastrutturazione (Il "Cantiere"): competenza area P.I.P

L'Area Lavori Pubblici deve rendere l'area idonea all'insediamento. I lotti vengono assegnati dall'Area P.I.P.

- **Urbanizzazione Primaria:** Progettazione e direzione lavori per strade, fognature, illuminazione pubblica e reti idriche/gas all'interno del perimetro P.I.P.
- **Collaudo delle Opere:** Certificazione che le infrastrutture siano conformi al progetto originario del piano.
- **Manutenzione:** Gestione del decoro e della funzionalità delle aree comuni (verde pubblico, parcheggi di zona).

2. Gestione Patrimoniale ed Espropri

L'Area 5 spesso gestisce l'acquisizione dei suoli che compongono il P.I.P. - Competenza area P.I.P

- **Procedure Espropriative:** Gestione dei decreti di esproprio per pubblica utilità (Art. 27 Legge 865/71).
- **Determinazione del Prezzo di Cessione:** Calcolo del costo dei lotti (costo esproprio + costi urbanizzazione) che il SUAP comunicherà poi alle imprese.
- **Frazionamenti:** Coordinamento con i tecnici per la divisione catastale dei lotti da assegnare.

3. Supporto Tecnico al SUAP (L'Istruttoria): competenza area P.I.P

L'Area Lavori Pubblici interviene come "Ufficio Interno":

- **Parere di Conformità alla Convenzione:** Verifica che il progetto dell'impresa rispetti gli standard tecnici previsti (es. allacci alla rete fognaria comunale, quote altimetriche). Competenza area P.I.P
- **Scomputo Oneri:** Se l'impresa realizza direttamente alcune opere di urbanizzazione, l'Area 5 ne calcola il valore per detrarlo dagli oneri concessori dovuti al Comune. Competenza area P.I.P
- **Rilascio Autorizzazioni agli Allacci:** Verifica tecnica per il collegamento delle utenze industriali alle reti comunali. competenza area P.I.P

Matrice delle Responsabilità (Rapporto Area 5 - SUAP)

Attività	Responsabile Area 5 (LL.PP.)	Responsabile SUAP
Bando di Assegnazione	Definisce i costi e le caratteristiche dei lotti. Pubblica il bando e riceve le domande.	-----
Permesso di Costruire	Rilascia il parere tecnico/infrastrutturale.	Emette il Provvedimento Unico finale.
Opere di Urbanizzazione	Progetta, appalta e collauda le opere.	-----
Convenzione P.I.P.	Monitora gli aspetti tecnici (es. scavi, reti).	-----

Il Flusso Operativo

1. **Area 5** completa le opere di urbanizzazione e definisce i lotti.
2. **SUAP** gestisce le conferenze dei servizi per il rilascio dell'autorizzazione unica
3. **Area 5** valida tecnicamente il progetto presentato dall'impresa.
4. **SUAP** chiude il procedimento rilasciando l'autorizzazione a costruire e operare.



AREA 7: SERVIZI SUL TERRITORIO E SICUREZZA

**DATORE DI LAVORO – PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO UFFICIO DEL
PAESAGGIO – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE – SOSTENIBILITA' AMBIENTALE -
VINCA – VAS SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - SERVIZI CIMITERIALI –
TOPONOMASTICA**

SERVIZIO: DATORE DI LAVORO – PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il servizio coordina l'intero sistema di prevenzione aziendale (il Comune inteso come azienda), interfacciandosi con tutti i Settori dell'Ente.

1. Funzioni del Datore di Lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)

- **Valutazione dei Rischi:** Redazione e aggiornamento costante del **D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi)** per tutte le sedi comunali.
- **Nomine della Sicurezza:** Designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**), degli Addetti (**ASPP**) e del **Medico Competente** per la sorveglianza sanitaria.
- **Gestione Emergenze:** Organizzazione delle squadre di primo soccorso e prevenzione incendi; redazione dei Piani di Evacuazione e coordinamento delle prove di emergenza annuali.

2. Sorveglianza Sanitaria e Benessere

- **Protocollo Sanitario:** Organizzazione delle visite mediche periodiche per i dipendenti, con particolare attenzione alle categorie esposte (operai manutentori, agenti di Polizia Locale, videoterminalisti).
- **Giudizi di Idoneità:** Gestione delle prescrizioni e limitazioni lavorative rilasciate dal Medico Competente per garantire il corretto inserimento del lavoratore nella mansione.

3. Formazione e Informazione

- **Addestramento:** Programmazione dei corsi di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti (Rischio Basso/Medio/Alto) e per le figure specifiche (Dirigenti, Preposti, RLS).
- **Informazione ai Lavoratori:** Diffusione delle procedure di sicurezza, corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (**DPI**) e dei manuali d'uso delle attrezzature.

4. Sicurezza nei Cantieri e Contratti (D.U.V.R.I.)

- **Interferenze Lavorative:** Redazione del **D.U.V.R.I.** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) per tutti i contratti di appalto, fornitura o servizi che si svolgono all'interno delle sedi comunali.
- **Verifica Idoneità Tecnico-Professionale:** Controllo dei requisiti di sicurezza delle ditte esterne che operano per conto del Comune (es. ditte di pulizie, manutentori impianti).

NOTE:

- **Digitalizzazione della Sicurezza:** Implementazione di una piattaforma per il monitoraggio delle scadenze (formazione, visite mediche).

Questo ufficio agisce come garante dell'armonia tra l'attività edilizia e la conservazione dei tratti identitari del paesaggio cilentano.

1. Autorizzazioni Paesaggistiche

- **Istruttoria Procedimentale:** Gestione delle istanze per il rilascio dell'**Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria e Semplificata** (D.P.R. 31/2017) per interventi in aree vincolate.
- **Commissione Locale per il Paesaggio:** Supporto tecnico e segreteria per la Commissione Locale, incaricata di esprimere pareri obbligatori sulla qualità architettonica e l'inserimento paesaggistico dei progetti.
- **Raccordo con la Soprintendenza:** Gestione dell'interlocazione con la Soprintendenza ABAP di Salerno e Avellino per l'acquisizione dei pareri vincolanti sui progetti che incidono sulla "buffer zone" dei Templi di Paestum.
- **Accertamenti di Compatibilità:** Istruttoria per il rilascio del parere di compatibilità paesaggistica postuma (laddove consentito dalla legge) e calcolo delle relative indennità risarcitorie.

2. Sostenibilità Ambientale e Transizione Ecologica

- **Protocolli Bio-edilizia:** Promozione dell'uso di materiali eco-compatibili e tecniche costruttive a basso impatto per le ristrutturazioni nei nuclei storici e nelle aree rurali.
- **Efficientamento Energetico Territoriale:** Valutazione dell'impatto paesaggistico per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili (fotovoltaico, solare termico), garantendo l'integrazione architettonica e il rispetto dei coni visuali.
- **Monitoraggio Emissioni e Qualità dell'Aria:** Coordinamento con l'ARPAC per il monitoraggio dei parametri ambientali sul territorio comunale.

3. Valutazioni Ambientali (VAS, VIA, VI)

- **V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica):** Gestione dei procedimenti legati alla pianificazione urbanistica generale (PUC) e attuativa.
- **V.Inc.A. (Valutazione di Incidenza Ambientale):** Istruttoria specifica per interventi ricadenti in aree protette o siti della Rete Natura 2000 (es. area della foce del Sele).
- **Verifiche di Assoggettabilità:** Analisi dei progetti privati o pubblici per determinare la necessità di procedure di valutazione d'impatto ambientale più approfondite.

4. Tutela del Patrimonio Naturale

- **Piano del Verde Urbano:** Progettazione e tutela delle essenze arboree autoctone e riqualificazione dei parchi urbani in un'ottica di biodiversità.
- **Protezione Fascia Costiera e Pineta:** Monitoraggio degli interventi antropici sulla duna e nella pineta della Laura e della Licinella, in coordinamento con il Demanio e il Corpo Forestale.

NOTE:

- **Rigenerazione Urbana "Green":** L'Ufficio incentiva il recupero di volumetrie esistenti (es. vecchi ruderi o depositi agricoli) per finalità turistiche, a patto che seguano rigorosi standard di sostenibilità ambientale e tutela del paesaggio agrario.
- **Tutela dei Coni Visuali:** Applicazione di limiti severi alle altezze e alle tipologie cromatiche degli edifici per non ostruire la vista dei Templi di Paestum e del crinale collinare del borgo di Capaccio Vecchio.
- **Adattamento ai Cambiamenti Climatici:** Inserimento di criteri di permeabilità dei suoli e gestione delle acque piovane nei pareri edilizi per mitigare il rischio idraulico nella piana.

SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - PARCHI – GIARDINI E VERDE PUBBLICO

In un territorio che vive di immagine turistica e di decoro architettonico (area archeologica e litorale), questi servizi sono fondamentali per la sicurezza e la qualità della vita.

1. SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- **Gestione e Manutenzione Reti:** Supervisione del corretto funzionamento dei punti luce
- **Efficientamento Energetico (Smart Lighting):** Attuazione del piano di conversione a LED di tutta la rete comunale per la riduzione dei consumi e dell'inquinamento luminoso.
- **Telecontrollo e Smart City:** Implementazione di sistemi digitali per la segnalazione automatica dei guasti e la regolazione del flusso luminoso in base al traffico o alle ore notturne.
- **Illuminazione Artistica e Natalizia:** Progettazione e installazione di impianti speciali per la valorizzazione del centro storico di Capaccio Capoluogo e delle piazze principali durante gli eventi stagionali.

NOTE:

- **Percorsi Turistici Illuminati:** Valorizzazione dei camminamenti pedonali e delle piste ciclabili (Sentiero degli Argonauti) con sistemi di illuminazione a basso impatto ambientale che non disturbino la fauna locale.
- **Sostenibilità e Biodiversità:** Sostituzione progressiva delle essenze aliene con piante autoctone della macchia mediterranea, più resistenti alla salsedine e alla siccità, riducendo i costi di irrigazione.

SERVIZI CIMITERIALI

I **Servizi Cimiteriali**, per la parte amministrativa, rappresentano una funzione essenziale di polizia mortuaria e gestione del patrimonio del Comune di Capaccio Paestum.

1. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONCESSIONI

- **Rilascio Concessioni:** Gestione delle pratiche per la concessione d'uso di loculi, ossari, nicchie cinerarie e aree per la costruzione di cappelle gentilizie o tombe di famiglia.
- **Contratti e Rinnovi:** Stipula dei contratti di concessione (solitamente di durata trentennale o cinquantennale) e gestione dei relativi rinnovi o retrocessioni all'Ente.
- **Polizia Mortuaria:** Tenuta dei registri cimiteriali (cartacei e digitali), rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, alla sepoltura (inumazione/tumulazione) e alla cremazione.
- **Tariffazione:** Riscossione delle luci votive, dei diritti di segreteria e delle tariffe per le operazioni cimiteriali, in raccordo con i servizi finanziari.

2. OPERAZIONI CIMITERIALI

- **Inumazioni e Tumulazioni:** Coordinamento tecnico delle operazioni di sepoltura in terra o in manufatti di cemento (loculi).
- **Esumazioni ed Estumulazioni:** Programmazione delle operazioni ordinarie (alla scadenza della concessione) e straordinarie (su richiesta dell'autorità giudiziaria o dei familiari), con gestione del recupero dei resti ossei.
- **Gestione Ceneri:** Gestione del Cinerario Comune e supporto alle procedure per l'affidamento delle ceneri o la dispersione, secondo la normativa vigente.

3. MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI

- **Manutenzione Ordinaria:** Pulizia delle aree comuni, cura del verde interno al perimetro cimiteriale, manutenzione degli impianti elettrici (lampade votive) e idrici.
- **Sicurezza e Decoro:** Ripristino di cornicioni, impermeabilizzazioni e decoro degli edifici comuni (chiese cimiteriali, camere mortuarie, uffici).

NOTE

- **Digitalizzazione dei Cimiteri:** Implementazione di software gestionali con mappatura GIS per la ricerca rapida della posizione dei defunti da parte dei cittadini e per il monitoraggio delle scadenze delle concessioni.
- **Regolamento di Polizia Mortuaria:** Aggiornamento costante delle norme comunali per adeguarle alle nuove sensibilità (es. aree per la dispersione delle ceneri o per riti non cattolici).
- **Lampade Votive a LED:** Completamento della transizione energetica anche per le luci votive, riducendo i costi di manutenzione e i consumi elettrici.



AREA 8: POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA

**SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – CONTENZIOSO DELL’ AREA - SERVIZIO
POLIZIA STRADALE –**

**POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E COMMERCIALE - POLIZIA GIUDIZIARIA -
PROTEZIONE CIVILE –**

SERVIZI AMBIENTE IGIENE URBANA ED ECOLOGIA – USCIERATO

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – CONTENZIOSO DELL'AREA

1. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Questo servizio si occupa del controllo delle attività soggette ad autorizzazioni comunali o di pubblica sicurezza, garantendo il rispetto delle regole del commercio e della convivenza civile.

- **Controllo Attività Commerciali e Pubblici Esercizi:** Verifica del possesso dei titoli (SCIA/Autorizzazioni) per bar, ristoranti e negozi; controllo del rispetto degli orari di apertura e della regolarità delle occupazioni di suolo pubblico (dehors).
- **Polizia Annonaria e Mercatale:** Vigilanza sui mercati settimanali (Capaccio Scalo) e sul commercio itinerante, con particolare attenzione al contrasto dell'abusivismo commerciale nelle zone turistiche dell'Area Archeologica e del Litorale.
- **Vigilanza Ambientale ed Edilizia:** Accertamento di illeciti legati all'abbandono di rifiuti e supporto all'Area 6 per il controllo dei cantieri edili e l'esecuzione delle ordinanze di sospensione lavori/demolizione.
- **Controllo Strutture Ricettive:** Verifica della regolarità di B&B, affittacamere e case vacanza, inclusi i controlli sulla corretta riscossione dell'Imposta di Soggiorno.

2. SERVIZIO CONTENZIOSO DELL'AREA

Gestisce la fase post-sanzionatoria, assicurando che i verbali elevati si trasformino in entrate certe per l'Ente e difendendo l'operato della Polizia Locale in sede di giudizio.

- **Gestione Sanzioni Amministrative e Codice della Strada:** Istruttoria dei verbali, gestione delle notifiche, dei pagamenti in misura ridotta e delle procedure di riscossione coattiva (ruoli esattoriali).
- **Ricorsi Amministrativi e Giurisdizionali:** Redazione di memorie difensive e partecipazione alle udienze davanti al **Prefetto** (per violazioni al CdS) o al **Giudice di Pace** per i ricorsi avverso i verbali di contestazione.
- **Ordinanze-Ingiunzione:** Predisposizione dei decreti ingiuntivi per le sanzioni amministrative diverse dal Codice della Strada (es. violazioni a Regolamenti Comunali o Ordinanze Sindacali).
- **Ruoli e Riscossione:** Formazione dei ruoli per il recupero delle somme non pagate e raccordo con l'Area 3 (Tributi/Finanziaria) per il monitoraggio delle entrate da sanzioni.

3. POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA

- **Attività di P.G.:** Espletamento delle indagini delegate dalla Procura della Repubblica (spesso legate a reati edilizi o ambientali molto frequenti nel territorio costiero).
- **Ordine Pubblico:** Collaborazione con i Carabinieri e le altre Forze di Polizia dello Stato per il mantenimento dell'ordine pubblico durante i grandi eventi.

NOTE:

- **Sicurezza Integrata e Videosorveglianza:** L'Area 8 gestisce il sistema di videosorveglianza cittadino, fondamentale per la prevenzione dei reati e il monitoraggio dei varchi di accesso alla ZTL dell'Area Archeologica.
- **Gestione dei Flussi Turistici:** Durante l'alta stagione, il servizio si concentra sulla viabilità stradale verso le spiagge e il Parco Archeologico, gestendo le aree di sosta e il contrasto ai parcheggiatori abusivi.
- **Contenzioso Telematico:** Implementazione della gestione digitale dei ricorsi per ridurre i tempi di risposta e migliorare l'efficienza degli uffici legali dell'area.

Il Servizio Polizia Stradale è una delle funzioni più visibili e operative dell'Area 8, essenziale per la sicurezza di un territorio che, come quello di Capaccio Paestum, subisce enormi variazioni di carico veicolare tra la stagione invernale e quella estiva.

1. CONTROLLO E VIGILANZA SULLA VIABILITÀ

- **Presidio del Territorio:** Pattugliamento costante delle arterie principali (SS18, Via Magna Graecia, litoranea) per garantire la fluidità della circolazione e il rispetto delle norme di comportamento.
- **Accertamento Violazioni:** Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada (eccesso di velocità, uso del cellulare alla guida, mancato uso delle cinture, sorpassi azzardati).
- **Gestione dei Flussi Turistici:** Servizi specifici per la regolazione del traffico nei punti critici durante l'alta stagione (accessi ai parcheggi dei templi e della fascia costiera).
- **Z.T.L. e Aree Pedonali:** Gestione e controllo dei varchi elettronici nelle Zone a Traffico Limitato e nelle aree pedonali urbane, con particolare attenzione alla protezione del patrimonio archeologico.

2. INFORTUNISTICA STRADALE

- **Rilievo Incidenti:** Intervento sui luoghi di sinistri stradali per l'effettuazione dei rilievi planimetrici, fotografici e delle sommarie informazioni testimoniali.
- **Attività di P.G. Stradale:** Gestione dei reati legati alla circolazione stradale, come l'**Omicidio Stradale** e le **Lesioni Personali Stradali** (ex L. 41/2016).
- **Accertamenti Alcolomici e Tossicologici:** Utilizzo di etilometri e precursori per il contrasto alla guida sotto l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA STRADALE

- **Pareri sulla Viabilità:** Rilascio di pareri tecnici per l'installazione di segnaletica, specchi parabolici, dossi artificiali o per la modifica della circolazione (sensi unici, divieti).
- **Gestione Passi Carrabili:** Verifica tecnica per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di passi carrabili e controllo del corretto posizionamento della relativa segnaletica.
- **Trasporti Eccezionali e Cantieri:** Autorizzazione e scorta per trasporti eccezionali; vigilanza sulla corretta installazione della segnaletica temporanea nei cantieri stradali.

4. EDUCAZIONE STRADALE E PREVENZIONE

- **Progetti nelle Scuole:** Organizzazione di corsi di educazione stradale per gli istituti del territorio (infanzia, primarie e secondarie) per promuovere la cultura della sicurezza tra i giovani.
- **Campagne di Sensibilizzazione:** Attuazione di iniziative pubbliche per la prevenzione degli incidenti stradali, spesso in collaborazione con associazioni locali e nazionali.

NOTE:

- **Smart Mobility e Varchi:** L'Area 8 coordina il sistema di monitoraggio degli accessi tramite telecamere intelligenti, utile sia per le sanzioni automatiche che per la sicurezza pubblica (lettura targhe in tempo reale collegate alle banche dati SCNTT).
- **Parcheggi e Sosta:** Gestione del controllo delle aree di sosta a pagamento (strisce blu) e contrasto al fenomeno dei parcheggiatori abusivi, particolarmente critico nei pressi della zona archeologica.
- **Rimozione Forzata:** Coordinamento del servizio di rimozione veicoli per intralcio alla circolazione o per motivi di sicurezza durante i grandi eventi.

POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E COMMERCIALE

La **Polizia Edilizia, Ambientale e Commerciale** costituisce il braccio ispettivo dell'**Area 8**, operando spesso in "trinità" operativa per la tutela della legalità e del decoro.

1. POLIZIA EDILIZIA (Tutela del Territorio)

Questa funzione è cruciale per contrastare l'abusivismo in zone sottoposte a vincolo archeologico e paesaggistico.

- **Controllo Cantieri:** Verifica costante della rispondenza delle opere ai titoli abilitativi (**Permesso di Costruire, SCIA, CILA**) rilasciati dal SUE (Area 6).
- **Accertamento Abusi:** Rilevazione di difformità volumetriche, cambi di destinazione d'uso non autorizzati o nuove costruzioni in assenza di titolo.
- **Esecuzione Ordinanze:** Notifica ed esecuzione delle ordinanze di sospensione lavori e sequestro penale di cantieri abusivi, con trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.
- **Vigilanza Zone Vincolate:** Monitoraggio intensivo delle aree "A" (Centri storici e Area Templi) e della fascia costiera per prevenire alterazioni del paesaggio.

2. POLIZIA AMBIENTALE (Tutela del Patrimonio Naturale)

In un comune con Bandiera Blu e Spighe Verdi, la protezione dell'ambiente è una priorità assoluta.

- **Contrasto Abbandono Rifiuti:** Vigilanza sul corretto conferimento dei rifiuti urbani e monitoraggio dei siti sensibili contro le discariche abusive (anche tramite l'uso di **fortotrappole**).
- **Monitoraggio Scarichi:** Controllo degli scarichi in pubblica fognatura e nei canali di bonifica (in raccordo con l'Area 5) per prevenire l'inquinamento delle acque e del litorale.
- **Tutela di Pineta e Dune:** Vigilanza sulla fascia pinetale e sul sistema dunale per impedire accampamenti abusivi, accensione fuochi o danneggiamenti alla flora protetta.
- **Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico:** Rilevazioni e controlli sulle emissioni sonore dei locali notturni e sulla regolarità degli impianti di comunicazione.

3. POLIZIA COMMERCIALE (Annonaria)

Assicura la lealtà della concorrenza e la tutela del consumatore, particolarmente durante i flussi turistici.

- **Vigilanza sui Mercati:** Gestione e controllo dei mercati settimanali e delle fiere, con verifica del pagamento dei canoni (CUP) e delle autorizzazioni.
- **Controllo Pubblici Esercizi:** Verifica delle licenze di somministrazione, del rispetto dei limiti di occupazione di suolo pubblico (**dehors**) e degli orari di vendita di alcolici.
- **Contrasto all'Abusivismo Commerciale:** Operazioni interforze per il sequestro di merce contraffatta o venduta abusivamente, specialmente lungo il litorale e nei pressi dei siti monumentali.
- **Verifica Strutture Ricettive:** Controlli a campione su B&B e case vacanza per contrastare l'abusivismo ricettivo e garantire la corretta comunicazione degli alloggiati e dell'imposta di soggiorno.

NOTE:

La Forza del Nucleo Operativo: L'efficacia di questi servizi a Capaccio Paestum risiede nell'integrazione: un controllo in un'attività commerciale (Polizia Commerciale) spesso rivela un ampliamento abusivo (Polizia Edilizia) o uno scarico irregolare (Polizia Ambientale).

- **Utilizzo di Droni:** Implementazione di sistemi SAPR (Droni) per il monitoraggio dall'alto delle zone impervie o delle coperture degli edifici nell'area archeologica.
- **Protocolli con la Procura:** Stretto raccordo con l'Autorità Giudiziaria per le procedure di sequestro e la successiva demolizione dei manufatti insanabili.
- **Monitoraggio Eventi:** Presidio costante durante i grandi eventi per garantire che il commercio temporaneo avvenga secondo le norme igienico-sanitarie e amministrative.

POLIZIA GIUDIZIARIA

Nell'ambito dell'**Area 8**, la funzione di **Polizia Giudiziaria (P.G.)** rappresenta l'attività più delicata di raccordo tra il Comune di **Capaccio Paestum** e l'**Autorità Giudiziaria** (Procura della Repubblica di Salerno).

Gli appartenenti alla Polizia Locale, nell'esercizio delle loro funzioni e nei limiti del territorio dell'Ente, rivestono la qualifica di **Ufficiali o Agenti di P.G.** (ex art. 57 c.p.p.), con il compito di prendere notizia dei reati, impedirne la prosecuzione, ricercarne gli autori e compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova.

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il servizio si articola principalmente in tre ambiti d'intervento, data la natura "vincolata" del territorio:

1. Reati Edilizi e Urbanistici

- **Sequestri di Cantiere:** Apposizione dei sigilli su manufatti abusivi o varianti non autorizzate in zone con vincolo archeologico o paesaggistico.
- **Accertamenti Tecnici:** Redazione di verbali di sopralluogo dettagliati, rilievi fotografici e planimetrici in collaborazione con i tecnici dell'Area 6 (Urbanistica).
- **Comunicazione Notizia di Reato (C.N.R.):** Trasmissione immediata e formale degli atti alla Procura per violazioni al D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia).

2. Reati Ambientali

- **Inquinamento e Scarichi:** Indagini su scarichi illeciti di reflui civili o industriali nei canali di bonifica e nei corsi d'acqua (Sele, Solofrone), con prelievi campionari.
- **Discariche Abusive:** Individuazione di aree di abbandono sistematico di rifiuti (speciali o pericolosi) e avvio delle procedure di sequestro dell'area.
- **Indagini tramite Videosorveglianza:** Utilizzo di fototrappole e telecamere intelligenti per identificare i responsabili di reati contro l'ambiente.

3. Infortunistica e Reati Stradali

- **Omicidio e Lesioni Stradali:** Gestione completa del rilievo di incidenti con esito mortale o con lesioni gravi (ex L. 41/2016), con sequestro dei veicoli e dei dispositivi mobili dei conducenti.
- **Guida in Stato di Alterazione:** Accertamenti urgenti su persone per guida sotto l'influenza di alcol o sostanze stupefacenti, con eventuale ritiro immediato della patente

ATTIVITÀ DELEGATA E INIZIATIVA

L'Ufficio di P.G. di Capaccio Paestum opera secondo due modalità:

- **Attività di Iniziativa:** Compiuta autonomamente dagli agenti non appena hanno notizia di un reato (es. flagranza di reato durante il pattugliamento nell'Area Templi).
- **Attività Delegata:** Esecuzione di indagini specifiche, audizioni di persone informate sui fatti o perquisizioni su mandato diretto del Pubblico Ministero.

NOTE:

- **Tutela del Patrimonio:** Collaborazione con i Carabinieri del Nucleo Tutela Patrimonio Culturale per il contrasto agli scavi clandestini o al danneggiamento dei monumenti.
- **Custodia Giudiziaria:** Gestione dell'albo dei custodi per i beni sottoposti a sequestro (veicoli, aree di cantiere, immobili).
- **Notifiche Atti Giudiziari:** Gestione della notifica di atti provenienti dalla Procura o dai Tribunali, assicurando la certezza legale delle comunicazioni processuali.

PROTEZIONE CIVILE

In un territorio come quello di **Capaccio Paestum**, caratterizzato dalla presenza del fiume Sele (rischio idraulico), da un'estesa fascia costiera (erosione e mareggiate) e da importanti insediamenti turistici e agricoli, il **Servizio di Protezione Civile dell'Area 8** è l'organo fondamentale per la previsione, prevenzione e gestione delle emergenze.

1. PIANIFICAZIONE E PREVISIONE

- **Piano di Emergenza Comunale (P.E.C.):** Redazione, aggiornamento e informatizzazione del Piano che individua i rischi del territorio, le aree di attesa per la popolazione e le aree di ricovero.
- **Monitoraggio dei Rischi:** Analisi costante dei bollettini meteorologici della Protezione Civile Regionale e monitoraggio dei punti critici (argini del Sele, zone soggette ad allagamenti nella Piana, versanti collinari a rischio frana).
- **Sistemi di Allertamento:** Gestione delle procedure di allerta alla popolazione (messaggistica massiva, canali social dell'Ente, sirene o avvisi sonori) in caso di criticità idrogeologica o meteo.

2. GESTIONE DELL'EMERGENZA (C.O.C.)

In caso di evento calamitoso, il Sindaco attiva il **C.O.C. (Centro Operativo Comunale)**, coordinato tecnicamente dal Comandante della Polizia Locale.

- **Funzioni di Supporto:** Attivazione delle diverse funzioni del C.O.C. (Tecnica/Pianificazione, Sanità/Assistenza, Volontariato, Materiali e Mezzi, Servizi Essenziali).
- **Pronto Intervento:** Coordinamento dei primi soccorsi, messa in sicurezza delle aree colpite e assistenza alle fasce deboli della popolazione.
- **Censimento Danni:** Dopo l'evento, rilievo tecnico dei danni subiti dal patrimonio pubblico e privato per la richiesta dello "stato di calamità".

3. VOLONTARIATO E FORMAZIONE

- **Gruppo Comunale di Protezione Civile:** Gestione e coordinamento dei volontari iscritti al nucleo comunale, assicurando la loro formazione tecnica e la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- **Esercitazioni:** Organizzazione di simulazioni periodiche (es. evacuazione scuole, interventi in caso di esondazione) per testare l'efficacia del P.E.C. e la prontezza dei soccorsi.
- **Informazione alla Cittadinanza:** Campagne di sensibilizzazione (es. "Io non rischio") per istruire i cittadini sui comportamenti corretti da tenere durante un'alluvione o un sisma.

4. MEZZI E ATTREZZATURE

- **Gestione Parco Mezzi:** Manutenzione e operatività dei mezzi speciali (fuoristrada, idrovore, torri faro, gruppi elettrogeni).
- **Magazzino Emergenza:** Gestione delle scorte di materiali (sacchi di sabbia, transenne, tende da campo, kit di primo intervento).

NOTE:

- **Il Rischio Sele:** Particolare attenzione viene posta al monitoraggio dei livelli idrometrici del fiume Sele, con procedure codificate per l'evacuazione preventiva delle zone rurali in caso di superamento delle soglie di guardia.
- **Sicurezza dei Grandi Eventi:** La Protezione Civile collabora per i grandi concerti e le manifestazioni culturali, garantendo varchi di uscita e assistenza sanitaria.

Il servizio di **Igiene Urbana ed Ecologia** rappresenta una delle funzioni più delicate per il Comune di **Capaccio Paestum**, sia per l'estensione geografica del territorio, sia per l'altissimo impatto mediatico e turistico legato alla Bandiera Blu e alle Spighe Verdi.

1. CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

- **Gestione della Raccolta Differenziata:** Coordinamento del servizio di raccolta "porta a porta" su tutto il territorio comunale (aree urbane, rurali e fascia costiera).
- **Servizio Utenze Non Domestiche:** Monitoraggio della raccolta presso stabilimenti balneari, hotel, ristoranti e aziende agricole, con potenziamento dei passaggi durante la stagione estiva.
- **Centri di Raccolta (Isola Ecologica):** Gestione e supervisione dei centri di conferimento comunali per rifiuti ingombranti, RAEE (elettronici), sfalci di potatura e oli esausti.
- **Spazzamento e Decoro:** Programmazione dello spazzamento meccanico e manuale di strade, piazze e marciapiedi, con particolare attenzione al centro storico e ai percorsi archeologici.

2. ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

- **Bonifica Siti Inquinati:** Interventi di rimozione di micro-discariche abusive sul territorio e procedure di bonifica per aree contaminate, in raccordo con l'Area 6 (Urbanistica).
- **Cura del Litorale:** Servizi di pulizia degli arenili (spiagge libere) tramite vagliatura meccanica o manuale, garantendo la tutela del sistema dunale.
- **Controllo Emissioni e Scarichi:** Monitoraggio ambientale per prevenire sversamenti illeciti nei canali di bonifica e controllo dell'inquinamento atmosferico e acustico.
- **Deratizzazione e Disinfestazione:** Pianificazione annuale dei cicli di disinfestazione (zanzare, blatte) e deratizzazione su tutto il suolo pubblico e negli edifici comunali/scolastici.

3. RAPPORTO CON LE SOCIETA'

- **Controllo Analogico:** Supervisione operativa sulla società partecipata che materialmente esegue i servizi di igiene urbana, verificando il rispetto del Contratto di Servizio e degli standard qualitativi.
- **Rendicontazione e KPI:** Monitoraggio delle percentuali di raccolta differenziata (obiettivo >65%) e dei costi di conferimento presso gli impianti di destino (es. impianto di compostaggio o frazione secca).

4. EDUCAZIONE E COMUNICAZIONE AMBIENTALE

- **Campagne di Sensibilizzazione:** Organizzazione di iniziative nelle scuole e per la cittadinanza per ridurre la produzione di rifiuti e migliorare la qualità della differenziata.
- **Gestione Portali e App:** Supporto tecnico per strumenti digitali (es. app per il calendario rifiuti o segnalazioni degrado) che facilitano l'interazione tra utente e gestore.

NOTE:

- **Economia Circolare:** Progetti per il riutilizzo dei beni (centri del riuso) e incentivazione del compostaggio domestico per ridurre la quota di rifiuto organico da trasportare fuori comune.
- **Monitoraggio con Fototrappole:** In stretta collaborazione con la Polizia Locale, gestione del sistema di videosorveglianza mobile per sanzionare l'abbandono dei rifiuti in aree rurali.
- **Tutela Bandiera Blu:** Garanzia di standard di pulizia eccellenti sulla fascia costiera, requisito fondamentale per il mantenimento dei riconoscimenti ambientali internazionali.