



**COMUNE DI BARONISSI**  
*Provincia di Salerno*

COPIA

**DELIBERAZIONE N. 113**

**In data: 01.07.2014**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
INDIVIDUAZIONE DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DI II LIVELLO E  
APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA.

L'anno duemilaquattordici il giorno uno del mese di luglio alle ore 12,30, nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

VALIANTE GIANFRANCO	Presente
PETTA ANNA	Assente
GALDI LUCA	Presente
DE SALVO SERAFINO	Presente
SINISCALCO ANTONIO	Presente
MIGLIORE EMANUELA	Presente

Totale presenti: 5

Totale assenti: 1

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Gianfranco VALIANTE con la partecipazione del Segretario Generale d.ssa IVANA PERONGINI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta la legalita' dell'adunanza, il Presidente invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo 267 del 18 Agosto 2000.

Il Segretario Generale dà atto che gli assessori hanno dichiarato di non essere in posizione di conflitto d'interesse in relazione all'oggetto del provvedimento.

## Su proposta del Sindaco

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che con Deliberazione n.112 adottata in data odierna e dotata di immediata eseguibilità è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I Organizzazione generale – d'ora innanzi denominato per brevità Regolamento - ed il nuovo organigramma con individuazione delle unità organizzative di massima dimensione (settori),

**Viste** tutte le disposizioni normative e contrattuali richiamate nella citata Deliberazione ed, in particolare gli artt. 7, 48 comma 3, 89 del D.Lgs. 267/2000; gli artt. 2 comma 1, 5 comma 1, 40 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Vista** la Deliberazione di C.C. n. 59 del 12.07.2010, esecutiva, con la quale venivano integrati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con D.C.C. n. 147 del 26.11.1997 ex art. 42 comma 2 lett. a) e 48 comma 3) del D.Lgs. 267/2000;

**Ritenuto** necessario, al fine di conferire operatività al nuovo assetto organizzativo di cui alla citata Deliberazione n.112, individuare le articolazioni organizzative di secondo livello (servizi) sulla base di criteri di omogeneità di funzioni nonché definire le funzioni attribuite alle singole articolazioni organizzative e debitamente distinte per settori e servizi ed avvocatura;

**Rilevato**, sulla base dell'art. 7 del citato Regolamento che il servizio costituisce un'articolazione del settore e che esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire utilità rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

**Atteso** che la disciplina dei predetti elementi della struttura si ritiene necessaria al fine di assicurare riconoscibilità e certezza dei centri di competenza;

**Visti** i prospetti recanti l'articolazione dei settori in servizi ed il funzionigramma che si allegano alla presente sub a) e b) quale parte integrante e sostanziale;

Acquisito sulla presente il parere di regolarità tecnica ex art. 49 comma 1 D.lgs. 267/00

Con voti unanimi favorevoli resi ai sensi di legge

### DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente e si intendono qui integralmente richiamate e trascritte

1. Di dare atto che si rende necessario individuare le articolazioni organizzative di secondo livello (servizi) sulla base di criteri di omogeneità di funzioni nonché definire le funzioni attribuite alle singole articolazioni organizzative e debitamente distinte per settori e servizi al fine di conferire operatività all'assetto organizzativo approvato con Deliberazione n.112 adottata in data odierna e dotata di immediata eseguibilità;
2. Di approvare, alle finalità di cui sopra, l'articolazione in servizi dei settori già definiti nell'organigramma di cui alla citata Deliberazione n.112 così come riportata nel prospetto che si allega alla presente sub a) quale parte integrante e sostanziale;
3. Di approvare altresì il funzionigramma così come riportato nel prospetto che si allega alla presente e b) quale parte integrante e sostanziale;

4. Di dare atto che in funzione di specifiche esigenze operative e/o di microorganizzazione il servizio può essere ulteriormente articolato in uffici, anche con provvedimento del responsabile di settore;
5. Di dare atto, altresì, che eventuali provvedimenti di dettaglio e di specificazione delle macro-funzioni competono al Sindaco ovvero ai Responsabili di settore laddove si tratti di macro-funzioni attinenti a specifici servizi
6. Di informare della presente le organizzazioni sindacali;
7. Di demandare ai competenti organi l'espletamento degli atti consequenziali.

Successivamente, con separata votazione unanime resa ai sensi di legge

### **DELIBERA**

Dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000

## **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE STRATEGICA

- 1) **Supporto istituzionale e direzionale**
- 2) **Segreteria e AA.GG.**
- 3) **Innovazione tecnologica**
- 4) **Fondi Europei**
- 5) **Risorse umane e relazioni sindacali**
- 6) **Contenzioso**
- 7) **Politiche sociali ed educative. Cultura, politiche giovanili, sport**
- 8) **Servizi demografici e statistici**
- 9) **Sportello demografico**
- 10) **Sportello polifunzionale**

### SETTORE FINANZIARIO

#### **1.Servizio finanziario**

#### ENTRATE E ATTIVITA' FISCALI

#### **2.Gestione entrate e tributi**

#### **2.Servizi al contribuente**

### URBANISTICA- EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

#### **1. Pianificazione e gestione del territorio**

#### **2. Lavori pubblici**

#### **3. Ufficio gare**

#### **4. SUE**

#### **5. SUAP**

### SERVIZI ALLA CITTÀ.E PATRIMONIO

#### **1.Gestione patrimonio. Manutenzione ordinaria e straordinaria.**

#### **2. Ambiente e decoro urbano**

### POLIZIA MUNICIPALE

#### **1.Comando e affari amministrativi**

#### **2.Servizi operativi**

#### **3.Protezione civile**

All B

## **FUNZIONIGRAMMA**

**SETTORE - “AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE STRATEGICA”**

**Funzioni di amministrazione generale del settore:**

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

**Funzioni specialistiche indicate per ambiti di materia:**

**Supporto istituzionale e direzionale**

- Supporto amministrativo agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Gruppi consiliari, Presidenza Consiglio)
- Supporto amministrativo all'ufficio del Segretario Generale (istruttoria atti di competenza, comunicazioni, verbalizzazioni, relazioni, reports, redazione piano dettagliato obiettivi, ecc., atti pubblici e tenuta repertorio)
- Supporto amministrativo all'organismo di valutazione
- Supporto nella gestione dei processi di sviluppo del sistema qualità del Comune;
- Carta servizi
- Gestione dei processi di implementazione e sviluppo di sistemi di auditing interno anche ai fini del supporto all'organismo di valutazione
- Gestione dei processi di implementazione e sviluppo di sistemi di misurazione della performance anche ai fini del supporto all'organismo di valutazione
- Supporto per la gestione dei piani di miglioramento e dei gruppi di lavoro
- Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale del Comune avvalendosi dell'ufficio di staff
- Supporto amministrativo all'ufficio dei procedimenti disciplinari
- Supporto conferenza settori

**Segreteria e AA.GG.**

- Gestione procedimenti deliberativi e degli ulteriori provvedimenti amministrativi, tenuta dei relativi registri

- Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per il perfezionamento dei procedimenti di adozione di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti
- Stato giuridico ed economico degli amministratori comunali
- Adempimenti relativi all'espletamento delle funzioni di amministratori presso enti e/o società partecipate
- Cerimoniale
- Gestione delle sale adibite a rappresentanza, celebrazioni istituzionali e funzioni civili
- Gestione attività connesse a finalità di rappresentanza e di organizzazione delle celebrazioni istituzionali
- Gestione patrocini e sponsorizzazioni
- Consulte comunali e organismi di partecipazione
- Supporto amministrativo contenzioso.
- Organizzazione e tenuta degli archivi specifici
- Supporto amministrativo alla stipula, registrazione, trascrizione dei contratti
- Riscossione e versamento spese, imposte e tasse inerenti l'attività contrattuale del Comune
- Tenuta repertorio
- Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.
- Accesso atti consiglieri comunali
- Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti
- Supporto all'unità organizzativa Gestione entrate ed attività fiscali per quanto concerne la notifica ed il recapito degli atti di competenza di tale unità
- Protocollo generale e connesse procedure (gestione flussi documentali, smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.)
- Tenuta ed archiviazione degli atti nelle sezioni separate di archivio
- Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi
- Ricevimento e filtro del pubblico nel palazzo comunale, gestione uscierto
- Coordinamento e gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e attrezzature per tutti i settori e servizi dell'ente
- Programmazione e gestione degli acquisiti di beni e servizi di funzionamento uffici
- Gestione dei processi di approvvigionamento di cancelleria, stampati, vestiario del personale, prodotti di pulizia, con carico e scarico del magazzino
- Distribuzione materiale
- Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura, ecc.)
- Abbonamenti a periodici e riviste
- Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico
- Gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali

#### **Risorse umane**

- Gestione del processo di definizione dei fabbisogni, di reclutamento, di formazione del personale dipendente fino alla cessazione del rapporto di lavoro
- Supporto al sindaco, alla giunta ed al Segretario Generale nella definizione e nell'aggiornamento dell'organizzazione interna dell'Ente
- Gestione dei processi di individuazione, contrattualizzazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro di risorse umane titolari di rapporti di lavoro diversi dalla dipendenza (co.co.co., tirocinanti ecc.)
- Gestione dei rapporti con l'Università e con gli enti di formazione del territorio per la realizzazione di stage all'interno dell'Ente
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dalla contrattualizzazione al collocamento a riposo
- Aspetti di carattere gestionale dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro a supporto delle unità organizzative competenti
- Gestione buoni pasto
- Programmazione delle assunzioni
- Supporto procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità
- Supporto assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
- Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
- Vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro
- Piano annuale per la formazione del personale comunale
- Autorizzazioni a corsi e convegni
- Stati servizio
- Attivazione visite fiscali
- Aspettative, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità ecc.
- Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali
- Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.)
- Assistenza nelle relazioni sindacali (Informazione, concertazione)
- Cura di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e gestione dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali ed assicurativi

## **Innovazione tecnologica**

- Gestione sistema informatico comunale (CED)
- Sviluppo processi informatici, dematerializzazione e attuazione strumenti dell'Amministrazione digitale
- Manutenzione ordinaria hardware di "primo intervento"
- Manutenzione ordinaria software
- Gestione procedure di acquisto, manutenzione ed assistenza hardware e software
- Gestione tutela da virus informatici
- Gestione della rete informatica interna e coordinamento con altri enti
- Gestione della sicurezza dei dati informatici
- Supporto agli uffici per assistenza nelle applicazioni ed individuazione dei fabbisogni informatici
- Sito web istituzionale dell'Ente
- Supervisione e coordinamento attività connessa a progetti di innovazione tecnologica ed e-gov
- Gestione servizi di centralino telefonico e dei contratti di telefonia
- Presidio del sistema di trattamento dei dati personali

## **Contenzioso:**

- Gestione del contenzioso mediante ricorso a legali di fiducia esterni
- Gestione ricorsi amministrativi
- Transazioni giudiziali ed extragiudiziali
- Gestione albo legali di fiducia
- Contratti di assicurazione e gestione rapporti con imprese assicuratrici e/o broker
- Gestione sinistri

## **Politiche sociali ed educative, cultura e politiche giovanili**

- Gestione funzioni delegate con L.R. in materia socio-assistenziale.
- Coordinamento dei compiti del Comune di Baronissi nel ruolo di Ente capofila del Piano di Zona Ambito Sa.2
- Concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali
- Servizi socio-assistenziali e sanitari di responsabilità comunale
- Adempimenti di competenza comunale in materia di invalidità civile
- Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
- Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
- Gestione programmi speciali gestiti dal Comune in materia socio-assistenziale
- Gestione dell'assistenza domiciliare (Gestione rapporti con l'ufficio di piano ed erogazione altre prestazioni di assistenza domiciliare non gestite direttamente dall'ufficio di piano)
- Segretariato sociale (Gestione rapporti con l'ufficio di piano ed erogazione altre prestazioni di segretariato non gestite direttamente dall'ufficio di piano)
- Gestione degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico
- Assistenza pratiche di adozione e affiliazione
- Interventi di sostegno sociale
- Ricoveri in istituti di anziani e minori
- Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva
- Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili
- Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)
- Assistenza ex ENAOLI
- Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali
- Supporto specialistico all'unità organizzativa competente per i procedimenti di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica nonché di assegnazione alloggi di proprietà comunale appositamente destinati a far fronte a situazioni di disagio socio-abitativo
- Supporto specialistico all'unità organizzativa competente per gli accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico
- Supporto specialistico ai procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone

- Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica
- Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
- Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc.
- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati
- Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna
- Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale
- Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
- Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori diversamente abili
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività parascolastiche
- Elaborazione e gestione delle rette per l'utenza dei servizi educativi (asilo nido), dei servizi socio educativi extrascolastici e di quelli di supporto scolastico (mensa e trasporto scolastico)
- Gestione servizi refezione e trasporto scolastico
- Interventi per l'inserimento scolastico dei minori diversamente abili
- Asilo nido
- Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce delle condizioni di diversa abilità ai fini dell'inserimento
- Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici
- Coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi educativi del Comune ed elaborazione di proposte migliorative
- Controlli e verifiche sulle attività svolte dalle imprese appaltatrici dei servizi educativi
- Supporto alla programmazione e gestione di attività, manifestazione ed eventi culturali
- Supporto alla programmazione e gestione delle attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini
- Supporto alla programmazione e gestione delle iniziative di turismo giovanile
- Supporto alla programmazione e gestione delle attività di promozione territoriale e valorizzazione dell'artigianato locale e dei prodotti tipici
- Supporto alla programmazione e gestione delle manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo
- Contributi a manifestazioni d'interesse del settore
- Gestione servizi di assistenza turistica anche per il tramite di enti ed associazioni all'uopo costituite
- Gestione dell'Archivio storico comunale
- Gestione mediateca-biblioteca
- Gestione museo
- Gestione teatro comunale
- Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali
- Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali
- Sostegno economico, organizzativo e logistico a forme associative che operano nell'ambito della cultura, dello sport, dello spettacolo e del turismo
- Promozione del volontariato e sostegno delle forme di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato per l'erogazione di servizi di utilità sociale
- Gestione assegnazione locali comunali afferenti il servizio
- Gestione rapporti con associazionismo giovanile, culturale.

### **Servizi demografici e statistici e sport**

- Gestione dei dati del meccanografico anagrafico
- Annotazioni e variazioni anagrafiche
- Tenuta dello schedario scolastico
- Tenuta del registro della popolazione residente
- Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni
- Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati
- Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali
- Adempimenti relativi a cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari
- Tenuta dei registri di Stato Civile
- Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza
- Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio
- Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali
- Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune

- Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti
- Atti relativi alle adozioni , alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità
- Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio
- Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi
- Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Gestione dei dati meccanografici
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali
- Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età
- Adempimenti relativi alla attività della C.E.C. e della C.E.Circ.
- Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero
- Adempimenti relativi ai cittadini esclusi dalle liste elettorali
- Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
- Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
- Ammissioni a congedi anticipati
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni
- Ruoli militari in congedo
- Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket
- Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello.
- Adempimenti relativi alla specifica Commissione
- Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989
- Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni
- Censimenti
- Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
- Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali
- Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio
- Gestione impianti sportivi e rapporti con società e associazioni sportive

#### Attività di sportello

##### Sportello demografico

- Rilascio certificazioni e carte d'identità, dichiarazioni sostitutive
- Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie
- Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea
- Rilascio dei libretti di lavoro
- Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati

#### Attività di sportello:

##### Sportello polifunzionale

- Informazione e comunicazione interna ed esterna
- Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
- Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso
- Ricezione e consegna atti, modulistica e materiale informativo
- Accettazione istanze e smistamento al protocollo\*
- Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune\*
- Ricezione e gestione delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti dei cittadini avvalendosi dell'ufficio di staff\*
- Sportello di accesso agli atti del Comune previa autorizzazione del responsabile del settore cui gli atti si riferiscono
- Rilascio informazioni e documentazione per avvio pratiche di iscrizione ai servizi di asilo nido, trasporto scolastico, mensa scolastica, centri estivi, attività extra scolastiche (front-office per politiche sociali e educative)

- Rilascio informazioni e documentazione per avvio pratiche per attività commerciali e pubblici esercizi, feste popolari, occupazioni di suolo pubblico per attività commerciali (front-office per attività produttive)
- Front-office per enti esterni (passaporti, servizi sanitari, servizi energetici ecc)
- Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza

## SETTORE – “SETTORE FINANZIARIO “

### Funzioni di amministrazione generale del settore:

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

### Funzioni specialistiche distinte per ambiti di competenza:

#### Servizio finanziario

- Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente
- Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente
- Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine
- Raccolta ed elaborazione di dati statistici sugli ambiti di attività dell'Ente ai fini della programmazione delle attività e della valutazione dell'impatto delle politiche sull'ambiente di riferimento
- Gestione del reporting per il Sindaco, la Giunta ed il Segretario Generale
- Sviluppo e consolidamento del controllo di gestione
- Supporto alla progettazione della contabilità sociale
- Vigilanza sull'andamento del patto di stabilità interno
- rilevazione e analisi economica dei servizi esternalizzati ed analisi comparative economico-finanziarie con analoghe situazioni di esternalizzazioni effettuate da altri enti;
- rilevazione ed analisi economica dei documenti contabili e delle attività gestite tramite enti e/o società partecipate
- Predisposizione relazione previsionale e programmatica
- Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune
- Progettazione ed aggiornamento del sistema di contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Definizione della proposta di budget alle strutture (sistema di contabilità analitica)
- Controllo periodico degli avanzamenti del budget (sistema di contabilità analitica)
- Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione
- Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione
- Analisi della gestione dei residui
- Vigilanza sull'attività di accertamento degli uffici e dei servizi
- Supporto ai processi del controllo di gestione
- Elaborazione delle previsioni di entrata e di spesa generali e speciali
- Bilancio preventivo
- Definizione della proposta di PEG alle strutture
- Controllo periodico degli avanzamenti del PEG

- Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali
- Elaborazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati
- Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto
- Bilancio pluriennale
- Contabilità patrimoniale
- Contabilità economica
- Contabilità finanziaria e fiscale
- Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Assunzione ed ammortamento mutui
- Variazioni di bilancio
- Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
- Rapporti con l'organo di revisione
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio
- Registrazione impegni, liquidazioni, accertamenti
- Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione
- Controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Vigilanza sull'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dall'utilizzazione del patrimonio comunale e del demanio
- Procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento
- Contabilità finanziaria e fiscale
- Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune
- Schedario delle somme disponibili
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della denuncia annuale dei mastri
- Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali
- Compilazione della verifica di cassa
- Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
- Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
- Rapporti con Direzione centrale finanza locale – Ministero dell'Interno
- Rapporti con la Corte dei Conti
- Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni
- Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
- Gestione dell'inventario dei beni mobili
- Riscossioni di competenza dell'Economato
- Gestione spese minute
- Rendiconti
- Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
- Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
- Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
- Anticipazione spese contratti
- Carico e scarico marche segnatasse
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
- monitoraggio delle esternalizzazioni in essere ed analisi tecnica dei relativi contratti di servizio;
- Tenuta della contabilità del personale dipendente ed elaborazione mensile delle retribuzioni
- Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (mod. CUD e 770)
- Assegno per il nucleo familiare
- Conto annuale del personale ed altre rendicontazioni alla Corte dei conti ed al MEF
- Cessioni stipendio
- Rapporti con Ministeri ed altri Enti

## **Settore Gestione entrate e attività fiscali**

### **Funzioni di amministrazione generale del settore:**

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza
- 

### **Funzioni specialistiche di settore**

#### **Gestione entrate e tributi**

- Gestione dei tributi comunali, piani finanziari, studi in materia tributaria/fiscale
- Formazione dei ruoli per la riscossione delle imposte e tasse comunali;
- Riscossione tributi comunali in via diretta e/o tramite il concessionario
- Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per i.c.i., tarsu, cosap e tributi minori e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti;
- Analisi a supporto delle procedure di reperimento di nuove entrate e delle fonti di finanziamento
- Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali
- Sistemi informatizzati di raccolta ed elaborazione dati in materia tributaria (anche ai fini della gestione della cartella unica del contribuente)
- Controllo fiscale delle autodichiarazioni I.S.E.E. presentate dai cittadini che richiedono servizi a domanda individuale (servizi sociali, pubblica istruzione) o altri benefici e/o collaborazione con la Guardia di Finanza per lo stesso fine;
- Istruttoria per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;
- Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);
- Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa;
- Gestione rapporti con Anagrafe tributaria
- Gestione conti correnti postali
- Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune
- Recupero somme dovute al Comune da Enti e privati con espletamento di tutti gli atti necessari
- Contenzioso tributario
- Registrazione fatture
- Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO
- Fatturazione e bollettazione delle entrate patrimoniali
- Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune
- Gestione servizio pubbliche affissioni e tosap
- Studio degli effetti sulle entrate comunali dei progetti di sviluppo della città, di espansione edilizia-commerciale e dei programmi urbanistici complessi
- Gestione e presidio riscossione entrate patrimoniali a qualsiasi titolo (canoni locativi e concessori, diritti, oneri connessi ad attività edilizia, proventi di varia natura, sponsorizzazioni ecc)

#### **Servizi al contribuente**

- Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti
- Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;
- Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie;
- Istruttoria delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi;

## **SETTORE URBANISTICA ed edilizia –suap- sue- gare e appalti ”**

### **Funzioni di amministrazione generale del settore:**

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti)
- Stipula contratti d'appalto
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Attribuzione incarichi relativi alla titolarità delle posizioni organizzative
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarietà delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

### **Funzioni specialistiche distinte per ambiti di competenza:**

#### **Pianificazione e gestione del territorio**

- Pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica
- Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati
- Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali
- Gestione strumento urbanistico generale e delle pratiche di variante
- Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del sistema informativo territoriale (SIT)
- Supporto tecnico specialistico all'unità organizzativa Gestione entrate ed attività fiscali
- Gestione interventi per l'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione
- Progettazione e coordinamento dell'attuazione dei piani del traffico e della mobilità
- Predisposizioni varianti urbanistiche per attività produttive
- Definizione dei piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA ecc)
- Adempimenti in materia di legislazione e regolamentazione edilizia
- Controllo vincoli sul territorio
- Pianificazione in materia di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare
- Piani di trasformazione e riqualificazione urbana
- Piani di edilizia convenzionata e agevolata
- Piani per insediamenti produttivi
- Usi civici
- Progettazione esecutiva dei piani del traffico e della mobilità
- Parcheggi pubblici
- Attuazione di specifici progetti sui temi della mobilità
- Adempimenti di competenza comunale in materia di attuazione di vincoli idrogeologici
- Interventi nel settore energetico per finalità di risparmio ed utilizzo razionale delle fonti di energia
- Adempimenti per la predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza

#### **Programmazione e gestione opere pubbliche**

- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- Progettazione e direzione lavori pubblici
- Adempimenti RUP e Direzione lavori

- Supporto tecnico-progettuale per le attività dell'Ente, studi di fattibilità, progettazioni, arredo locali, arredo urbano ecc.
- Gestione incarichi professionali in materia di lavori pubblici
- Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici
- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- Progettazione e direzione lavori pubblici
- Adempimenti RUP e Direzione lavori
- Supporto tecnico-progettuale per le attività dell'Ente, studi di fattibilità, progettazioni, arredo locali, arredo urbano ecc.
- Gestione incarichi professionali in materia di lavori pubblici
- Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici
- 

#### **Gare ed appalti**

- Attuazione procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici
- Attuazione procedure di gara per affidamento incarichi di progettazione
- Attuazione procedure di gara per l'affidamento degli appalti di servizi di manutenzione del patrimonio comunale
- Collaborazione ed assistenza tecnica agli altri organi dell'ente per la redazione di bandi, capitolati d'appalto, schemi di contratto, convenzione, concessione e per le procedure di gara

#### **SUE**

- Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico ed ambientale
- Rilascio dei permessi di costruzione residenziali
- Verifica delle DIA e/o SCIA
- Sopralluoghi e verifiche abitabilità-agibilità
- Redazione dei certificati d'uso e di conformità edilizia
- Abusivismo edilizio, controllo e repressione
- Pratiche cemento armato
- Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai ed alle reti di pubblici servizi
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie ed alle occupazione di suolo pubblico
- Gestione dei procedimenti in materia di emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, discariche abusive, compatibilità acustica ed altri procedimenti autorizzatori in materia ambientale
- Gestione dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati
- Gestione pratiche inerenti ad eventi sismici (L. 219/81 e s.m.i.)
- Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)
- Supporto tecnico per attività produttive
- Attività della Commissione edilizia integrata
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata

#### **SUAP**

- Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa
- Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni)
- Gestione procedimenti relativi ai mercati settimanali
- Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli
- Procedimento per avvio attività di vendita opere del proprio ingegno
- Procedimento per avvio attività di vendita di cose antiche o usate
- Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere
- Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di estetista
- Gestione procedimenti per l'esercizio di attività vendita di stampa quotidiana e periodica
- Gestione procedimenti per l'esercizio delle farmacie
- Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti
- Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)

- Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo (guida ambientale, accompagnatore turistico, ecc.)
- Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche
- Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente
- Procedimenti per l'esercizio di attività di facchinaggio
- Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi
- Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi
- Procedimento per l'effettuazione di attività di mestiere girovago
- Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo, intrattenimento e arte varia
- Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre
- Procedimenti per l'esercizio di attività di agenzie di affari
- Procedimenti per l'applicazione di sanzioni accessorie seguenti a verbali di accertata violazione amministrativa
- Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva
- Gestione funzioni delegate con L.R. in materia.
- Rapporti con Enti ed Associazioni
- Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo
- Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative
- Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia
- Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale
- Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole
- Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose
- Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni
- Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi
- Ordinanze in materia di annona

## SETTORE PATRIMONIO ED AMBIENTE

### Funzioni di amministrazione generale del settore:

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti)
- Stipula contratti d'appalto
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Attribuzione incarichi relativi alla titolarità delle posizioni organizzative
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarietà delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

### Funzioni specialistiche distinte per ambiti di competenza:

#### Ambiente e decoro urbano

- Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti
- Spazzamento strade
- Gestione isola ecologica
- Adempimenti di competenza in materia di rifiuti speciali e nocivi
- Realizzazione progetti specifici per ottimizzare il ciclo dei rifiuti
- Adempimenti relativi al MUD
- Formazione ed educazione ambientale
- Cura e manutenzione del verde pubblico
- Monitoraggio dello stato di manutenzione degli immobili di proprietà comunale
- Manutenzione programmata dei beni demaniali e degli immobili comunali in genere (Strade, sede comunale, edifici scolastici, immobili ad uso abitativo, cimitero, impianti sportivi, edifici vari ecc.)
- Manutenzione programmata e adeguamento impianti termici ed elettrici presso gli immobili di proprietà comunale
- Manutenzione non programmata di beni e pronto intervento
- Programmazione e gestione interventi di arredo urbano e relativa manutenzione
- Gestione tecnica degli interventi di segnaletica orizzontale e verticale
- Supporto tecnico in materia di toponomastica e numerazione civica

#### Gestione patrimonio

- Gestione delle procedure espropriative
- Gestione degli accordi procedurali per l'acquisizione di beni al patrimonio dell'ente
- Contratti di compravendita immobiliare
- Contratti di locazione attiva e passiva
- Gestione concessioni cimiteriali (rilascio, stipula, rinnovi, censimenti ecc.)
- Gestione concessioni patrimoniali e/o demaniali in genere
- Valutazioni tecniche e proposte in ordine alla destinazione d'uso degli immobili di proprietà comunale
- Valutazioni tecniche e proposte in ordine alla dismissione o locazione di immobili di proprietà comunale
- Valutazioni tecniche e proposte in ordine all'acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale
- Redazione ed aggiornamenti piano di valorizzazione patrimonio comunale
- Supporto tecnico per la redazione e gli aggiornamenti dell'inventario comunale (rilevazioni e stime di beni mobili ed immobili)
- Stime
- Pratiche catastali
- Servizi necroscopici e cimiteriali

- Servizio lampade votive
- Gestione reti pubblica illuminazione, distribuzione gas metano, servizio idrico integrato e relativi contratti con i soggetti gestori
- Gestione procedure per la fornitura di arredi per edifici comunali, compresi edifici scolastici
- Gestione procedure di approvvigionamento e manutenzione automezzi di proprietà comunale
- Gestione procedure di approvvigionamento beni e servizi per le finalità di protezione civile
- gestione procedure di assegnazione alloggi ERP
- gestione procedure di assegnazione alloggi di proprietà comunale rientranti in piani per l'edilizia agevolata e/o convenzionata
- gestione procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone
- Gestione procedimenti connessi all'attuazione delle politiche abitative (contratti a canone concordato, bandi per giovani coppie ecc.)

## SETTORE "POLIZIA MUNICIPALE"

### Funzioni di amministrazione generale del settore:

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso agli atti di competenza
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Gestione del personale di competenza
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al settore
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

### Funzioni specialistiche distinte per ambiti di competenza:

#### Comando ed affari amministrativi

- Istruttoria, analisi, studi specifici per atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il servizio di competenza
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Istruttoria atti deliberativi e determinazioni di competenza
- Assistenza tecnico-specialistica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)
- Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.)
- Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza
- Gestione del personale di competenza
- Turni di servizio e gestione del personale del Comando
- Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi e provvedimenti previsti nelle materie di competenza
- Attività amministrative riferite alla polizia locale
- Disciplina della circolazione stradale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Proposte di ordinanza in materia di sanità ed igiene pubblica
- Rimozione veicoli abbandonati
- Procedure sanzionatorie inerenti violazioni al Codice della Strada, compresi ricorsi ed
- Opposizioni
- Procedure sanzionatorie inerenti violazioni extra Codice della strada, compresi ricorsi ed opposizione
- Ruoli e gestione della riscossione delle sanzioni
- Gestione rapporti di rilievo degli incidenti stradali e rilascio copie dei medesimi
- Pareri su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione, modifiche e manutenzione al settore competente
- Supporto operativo e logistico alla struttura comunale di Protezione civile nell'attuazione degli interventi di gestione delle emergenze
- Coordinamento squadre comunali di protezione civile nella gestione della sicurezza della circolazione in particolari eventi (manifestazioni civili e religiose, manifestazioni fieristiche, ecc.)

- Attività informative e di supporto alle unità operative competenti, per accertamenti anagrafici, commercio, artigianato, pubblici esercizi ecc.
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio

### **Servizi operativi**

- funzioni e compiti relativi alla polizia amministrativa locale di cui al D.P.R. 616/77 e s.m.i., al D.Lgs. 112/98 ed all'ulteriore normativa vigente in materia di tempo in tempo
- controllo attività commerciali, fiere, mercati, luna park e tutto quanto collegato ai controlli di polizia amministrativa, compresa la vigilanza sulle strutture, locali e impianti di pubblico spettacolo a carattere temporaneo o stagionale
- Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e pubbliche
- Prevenzione e repressione abusi in materia di commercio
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia igienico-sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi
- Gestione procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Procedimenti per l'effettuazione di spettacolo viaggiante
- compiti di vigilanza sull'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie dettate in materia di salute pubblica
- Supporto alle funzioni del Sindaco in qualità di autorità sanitaria locale ed istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza in materia di sanità ed igiene pubblica
- Supporto per trattamenti sanitari obbligatori
- Adempimenti demandati dal servizio veterinario dell'ASL in materia di tutela del patrimonio zootecnico, di diffusione delle malattie infettive di origine animale e di rispetto della relativa normativa vigente in materia
- Prevenzione randagismo e cattura cani randagi
- Verifica osservanza regolamento di polizia mortuaria
- Attività d'indagine relativa all'accertamento di reati alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: essa può essere svolta sia d'iniziativa (ad es.: sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, ecc.) sia su espressa delega del Pubblico Ministero nelle forme e nei modi disciplinati dal Codice di Procedura Penale
- Controllo attività edilizia sul territorio comunale in coordinamento con l'unità organizzativa SUE per la verifica della conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi, sopralluoghi di competenza, rapporti abusivismo ecc.
- compiti di tutela dei beni dell'Ente
- compiti di vigilanza sul rispetto della sicurezza dei cittadini e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia locale
- Controllo attività inquinanti in coordinamento con l'unità organizzativa SUE, sopralluoghi di competenza, ecc.
- Attività connesse con la circolazione stradale ed indicate dal D.Lgs. n. 285/92 e s.m.i. e dal D.P.R. 495/92 e s.m.i.
- Accertamento e prevenzione di violazioni in materia di circolazione stradale
- Viabilità
- Servizio di vigilanza nei punti strategici
- Attività dirette ad assicurare la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc.
- Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali (redazione rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al C.d.S., di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e documenti all'Ufficio Territoriale del Governo e/o alla Procura della Repubblica, rilascio informazioni agli interessati ed alle assicurazioni)
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e, pertanto, collaborazione con le forze di polizia dello Stato per attività volte al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze delle autorità, al soccorso in caso di pubblici e privati infortuni
- Supporto alle attribuzioni del Sindaco in materia di pubblica sicurezza e sicurezza urbana; istruttoria dei relativi provvedimenti

### **Protezione civile:**

- Supporto operativo e logistico alla struttura comunale di Protezione civile nell'attuazione degli interventi di gestione delle emergenze nonché alla struttura competente in materia di pianificazione
- Gestione procedimenti per il funzionamento del nucleo comunale di protezione civile
- Formazione e coordinamento di squadre di volontariato e adempimenti connessi.
- Coordinamento interventi di protezione civile
- Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 61

\*\*\*\*\*



Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to Dott. Gianfranco VALIANTE

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da .....

Trasmesso elenco ai capigruppo (prot. N. ....)  
( ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs.vo n.267/2000)

Addi' .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

-----  
Copia conforme all'originale ad uso amministrativo Delibera di G.C. n. 113 del 01.07.2014

Addi

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Sig.ra PETTA Adriana

-----  
Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimita', e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune, per cui la stessa:

è stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.134 , ultimo comma del D.Lgs.vo n. 267/00

è divenuta **ESECUTIVA** alla scadenza del decimo giorno di pubblicazione ai sensi del 3^ comma dell'art. 134 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Addi' .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

=====