



COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo



Allegato B

FUNZIONIGRAMMA

*Si riportano in via esemplificativa, ma non esaustiva,
le principali competenze degli Uffici indicati*

AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio 1 Staff Sindaco - Affari Generali - Organi Istituzionali
- Servizio 2 Risorse Umane - Affari Legali – Contratti
- Servizio 3 Anagrafe - Stato Civile – Leva – Elettorale -Toponomastica
- Servizio 4 Albo - Protocollo Informatico - Archivio - Sistemi Informatici e Digitalizzazione
- Servizio 5 Tutela Ambientale – Ufficio ARO – Patrimonio e Beni Confiscati
- Servizio 6 Turismo Sport e Spettacolo - Attività Culturali - Musei e Biblioteca
- Servizio 7 Ufficio Sociale e Pubblica Istruzione
- Servizio 8 Polizia Municipale – Attività Produttive (SUE/SUAP)
- Servizio 9 Trasparenza e Anti-Corruzione;

L'area abbraccia tutti i servizi che rientrano nell'ambito amministrativo dell'ente a partire dagli affari generali con il supporto agli organi istituzionali sino ad arrivare la tutela ambientale e all'ufficio ARO.

Rientrano in questo ambito la promozione delle attività sportive e la promozione di iniziative ricreative. In modo strettamente connesso l'Area ha competenza sulla programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica, culturale collegata alla valorizzazione dei beni culturali, ambientali e dei prodotti tipici locali, enogastronomici e artigianali.

Servizio 1

Affari Generali

- ✓ Supporto Organi Istituzionali e Segreteria (Gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta delle funzioni loro attribuite-Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali-Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - Gettoni di presenza).
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente agli atti pubblici rogati dal Segretario Comunale compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi;
- ✓ Ufficio relazioni con il Pubblico
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.
- ✓ Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
- ✓ Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- ✓ Tenuta Albo Pretorio;
- ✓ Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- ✓ Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- ✓ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- ✓ Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali;

Assistenza agli Organi Istituzionali

- ✓ Attività di supporto all'Assemblea Consiliare, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- ✓ Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario Generale;
- ✓ Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
- ✓ Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- ✓ Funzioni di segreteria per il Segretario Generale;
- ✓ Informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
- ✓ Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse

Staff del Sindaco

- ✓ Staff del sindaco

Servizio 2

Risorse Umane (*Gestione Giuridica del Personale*)

- ✓ Istruttoria ed elaborazione delle procedure di collocamento a riposo del personale;
- ✓ Contratti individuali di lavoro;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
- ✓ Certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, compilazione modelli PA/04 per pensione e ricongiunzione;
- ✓ Procedure di accreditamento informatico e gestione credenziali di accesso alle piattaforme necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa di settore (INPS, INAIL, ARAN, etc...);
- ✓ Gestione del programma informatico di rilevazione presenze del personale comunale; Adempimenti in materia di assenze per malattia, visite fiscali, sciopero, congedo parentale, etc; Contrattazione decentrata e rapporti con R.S.U./OO.SS.;
- ✓ Gestione elezioni per rinnovo rappresentanti dei lavoratori;
- ✓ Costituzione Fondo Risorse Decentrate;
- ✓ Predisposizione atti propedeutici al Bilancio di Previsione (Ricognizione Eccedenze di Personale; Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano delle Azioni Positive; etc...);
- ✓ Gestione incarico Medico del lavoro;
- ✓ Gestione posizione giuridica personale A.S.U. (proroga e/o percorsi di stabilizzazione);
- ✓ Liquidazione missioni dipendenti;
- ✓ Gestione e tenuta dei Buoni Pasto con rilascio degli stessi al personale dipendente;
- ✓ Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al Conto Annuale e relativa Relazione allegata al Conto Annuale, con trasmissione finale al Ministero delle Economie e delle Finanze sulla piattaforma SICO; Gestione anagrafe amministratori, adempimenti PerlaPA;

Affari Legali

- ✓ Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni. Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile. La gestione del contenzioso tributario rimane affidata al Servizio Tributi;
- ✓ Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutte le Aree ed i Servizi;

- ✓ Supporto legale e giuridico-amministrativo nelle attività preparatorie ed esecutorie delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi a tutte le Aree e Servizi;
- ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- ✓ Liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- ✓ Deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- ✓ Transazioni, compromessi e arbitrati;
- ✓ Rapporti con i legali dell'Ente incaricati per le azioni di cui al primo punto;
- ✓ Patrocinio legale amministratori e dipendenti;
- ✓ Rapporti con gli Uffici giudiziari e la magistratura;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- ✓ Richieste di consulenza legale e pareri legali.

Contratti

- ✓ Il servizio predispone il contratto e attua le verifiche di legge;
- ✓ Cura la procedura antimafia.
- ✓ Cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti.
- ✓ Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

Servizio 3

Anagrafe -Stato Civile – Leva – Elettorale -Toponomastica

- ✓ Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni
- ✓ Statistica anagrafica
- ✓ Autentiche
- ✓ AIRE
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti, compreso il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata;
- ✓ Formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- ✓ Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione;
- ✓ Indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione
- ✓ Statistica stato civile
- ✓ Testamento biologico
- ✓ Toponomastica

Servizio 4

Albo on line - Protocollo informatico - Archivio

- ✓ Gestione protocollo e archivio di deposito
- ✓ Gestione albo pretorio on line
- ✓ Notificazione atti
- ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)

Sistemi informatici e Digitalizzazione

- ✓ Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
- ✓ Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
- ✓ Gestione, anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;
- ✓ Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa delle piattaforme utilizzate dall'ente;
- ✓ Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;
- ✓ Attuazione normativa sulla digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005);

Servizio 5

Tutela Ambientale e Ufficio Comune A.R.O.

- ✓ Gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani – A.R.O.: adempimenti formali per l'affidamento con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore;
- ✓ Tutela ambientale e sanità (disinfestazioni etc...);
- ✓ Gestione eventuali servizi in economia, qualora concesso dalla legge;
- ✓ Gestione di eventuali servizi ecologici;
- ✓ Sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;

Patrimonio e Beni Confiscati

- ✓ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- ✓ Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- ✓ Bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- ✓ Acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- ✓ Bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;

Servizio 6

Turismo - Sport Spettacolo - Attività Culturali – Musei e Biblioteca

- ✓ Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive
- ✓ Gestione impianti sportivi
- ✓ Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali
- ✓ Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino
- ✓ Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- ✓ Iniziative di promozione culturali (compresa la concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche);
- ✓ Gestione dei Musei e Biblioteca;
- ✓ Organizzazione manifestazioni culturali
- ✓ Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva e culturale;
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo locale;
- ✓ Organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva;
- ✓ Istruttoria di competenza per la concessione di patrocini e contributi economici;
- ✓ Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.
- ✓ Promozione del turismo;
- ✓ Rapporti con Enti di promozione turistica;

- ✓ Organizzazione e gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo sul territorio
- ✓ Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali
- ✓ Organizzazione iniziative ricreative

Servizio 7

Ufficio Sociale

- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e Infanzia)
- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- ✓ Assistenza Domiciliare Minori Disabili
- ✓ Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.)
- ✓ Assegno di Maternità e Assegno Nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448);
- ✓ Bonus Figlio (Art.6, comma 5, della L.R. 10/2003 e ss.mm.ii.)
- ✓ Disabilità Gravissima (L.R. n.4 dell'1 marzo 2017)
- ✓ Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili
Affidi – Tutele – Adozioni - Minori nubendi;
- ✓ Convenzioni Case di Cura
- ✓ Contributo Locazione
- ✓ Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati
- ✓ Rette ricovero RSA
- ✓ Convenzioni Associazione Persone diversamente abili;
- ✓ Assegnazione case popolari e predisposizione bandi;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a:
segnalazione al T.M. di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt. da 330 a 377 C.C.; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
- ✓ Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile

Pubblica Istruzione

- ✓ Programmazione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- ✓ Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- ✓ Definizione piano di utilizzo dei locali;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- ✓ Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;

- ✓ Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- ✓ Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- ✓ Gestione cedole librerie;
- ✓ Formazione professionale e orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- ✓ Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;
- ✓ Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- ✓ Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- ✓ Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;

Servizio 8

Polizia Municipale

- ✓ Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali;
- ✓ Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la sicurezza della circolazione ivi compresa l'individuazione dei luoghi ove apporre la segnaletica stradale;
- ✓ Gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide etc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi;
- ✓ Mantenimento dell'ordine pubblico e soccorso in caso di calamità;
- ✓ Gestione del randagismo;
- ✓ Controllo delle attività di somministrazione e delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante, (mercati, fiere etc...);
- ✓ Controllo urbanistico-edilizio del territorio d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ Controllo volto alla repressione di ogni forma di reato di competenza, su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57, comma 2, lett. b, del C.P.P., inserimento banche dati Interforze SDI;
- ✓ Autorizzazioni a manifestazioni, ai passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare;
- ✓ Acquisizione di beni e/o servizi di competenza;
- ✓ Controlli conseguenti a richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..) o di altri Settori dell'Ente;
- ✓ Gestione oggetti rinvenuti e smarriti;

Attività Produttive – SUE /S.U.A.P.

- ✓ Attività Produttive; competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura; pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale; promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi; noleggjo con conducente e taxi; strutture ricettive ed extra ricettive;
- ✓ S.U.A.P.

Servizio 9

Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- ✓ Istruttoria e revisione del PTPCT, monitoraggio sull'attuazione del Piano, controlli sul rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, individuazione del personale da inserire nel programma di formazione;
- ✓ Supporto nella gestione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

AREA Economico – Finanziaria

Servizio 1 Contabilità e Bilancio

Servizio 2 Paghe e Contributi

Servizio 3 Provveditorato

Servizio 4 Tributi (IMU/ICI-Tributi Minori-TARI-Acquedotto e S.I.I.)

Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali

L'Area ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, il Servizio di Contabilità e Bilancio e il Servizio Tributi e la gestione economica delle risorse umane. L'attività dell'Area Economico -Finanziaria investe l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

Servizio 1

Contabilità e Bilancio

- ✓ Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✓ Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- ✓ Redazione del rendiconto di gestione;
- ✓ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- ✓ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✓ Verifica periodica dei residui;
- ✓ Verifiche periodiche di cassa;
- ✓ Anticipazioni di Tesoreria;
- ✓ Certificazioni e statistiche di competenza;
- ✓ Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- ✓ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ✓ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✓ Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- ✓ Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- ✓ Emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- ✓ Tenuta della contabilità fornitori;
- ✓ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;

Servizio 2

Paghe – Contributi

- ✓ Elaborazione degli stipendi e degli emolumenti al personale;

- ✓ Procedure UNIEMENS;
- ✓ Procedure ENTRATEL dei modelli F24 EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni;
- ✓ Verifica e riscontri sui contributi INPS ex INPDAP versati in anni precedenti da parte del Comune a favore dei dipendenti comunali;
- ✓ Gestione della fatturazione elettronica e registro unico;
- ✓ Gestione e elaborazione dati necessari per la dichiarazione IVA, IRAP, Mod. CUD, Mod.770, elaborazione, trasmissione telematica e rapporti con l’Agenzia delle Entrate;
- ✓ Impegno e liquidazione utenze (Luce, gas metano, Telefoni, carburanti, assicurazioni, bolli in carico all’ufficio di ragioneria);

Servizio 3

Provveditorato

- ✓ Impegno e liquidazione affidamenti di servizi vari necessari per il funzionamento dell’ente;

Servizio 4

Tributi: IMU – ICI – TASI – TARI - Acquedotto e S.I.I

- ✓ Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- ✓ Gestione entrate tributarie;
- ✓ Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- ✓ Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- ✓ Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell’azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- ✓ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- ✓ Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell’attività di riordino della finanza locale;
- ✓ Aggiornamento della banca dati su appositi software in dotazione dell’ufficio tributi IMU/TASI con l’implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe tributaria comunale;
- ✓ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- ✓ Gestione e accertamento IMU;
- ✓ Accertamento dell’evasione e dell’elusione (ICI/IMU/TASI/TARI);
- ✓ Predisposizione liquidazioni, accertamenti e ruoli coattivi;
- ✓ Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili;
- ✓ Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l’accertamento di entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
- ✓ (S.I.I.) Gestione servizio idrico integrato (*predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, gestione dei reclami; diretto collegamento e collaborazione attiva con l’Ufficio Tecnico Comunale*);
- ✓ Caricamento e aggiornamento delle utenze dell’acquedotto comunale, stipula dei contratti, controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico;
- ✓ Procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe TARI (redazione PEF – Elaborazione della Tariffa), verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio;
- ✓ Canone unico.
- ✓ Realizzazione del piano economico finanziario TARI (PEF), rapporti con Arera;

Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali

AREA TECNICA

Servizio 1 Lavori Pubblici

Servizio 2 Urbanistica e Edilizia Privata - Manutenzioni

Servizio 3 Protezione Civile - Abusivismo Edilizio - Condoni Edilizio

Servizio 4 Ufficio Espropri

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della realizzazione di opere e lavori pubblici, promuove gestisce tutti gli strumenti di pianificazione del territorio, programma e attiva interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente, si occupa della gestione dei servizi a rete e della salvaguardia dell'ambiente.

Ricomprende pertanto le funzioni di pianificazione territorio e lavori pubblici, i servizi a rete, il servizio manutenzione del territorio, il servizio gestione amministrativa area tecnica.

Servizio 1

Lavori pubblici

- ✓ Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- ✓ Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici
- ✓ Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- ✓ Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni;
- ✓ Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- ✓ Atti relativi all'approntamento e alla redazione di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti l'edilizia;
- ✓ Relazione amministrative con progettisti e RUP;
- ✓ Progettazione e costruzione di nuovi loculi cimiteriali, manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero comunale;
- ✓ Programmazione degli interventi di arredo urbano

Servizio 2

Urbanistica – Edilizia Privata

- ✓ Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
- ✓ Verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- ✓ Verifica delle Comunicazioni di attività di Edilizia libera;
- ✓ Attività connesse al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche
- ✓ Controllo dell'attività edilizia sul territorio;
- ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
- ✓ Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- ✓ Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata
- ✓ Procedimenti inerenti all'istruttoria dell'edilizia privata e delle attività produttive
- ✓ Redazione di certificati di destinazione urbanistica.
- ✓ Aggiornamento del P.R.G.;

Manutenzione

- ✓ Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto di pubblica illuminazione;
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini;
- ✓ Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
- ✓ Interventi urgenti e di somma urgenza su fabbricati, su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità;
- ✓ Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti);

Servizio 3

Protezione Civile

- ✓ Pronto intervento sicurezza pubblica, istruzione pratiche e atti relativi per la messa in sicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere;
- ✓ Aggiornamento Piano di Protezione Civile;

Abusivismo Edilizio e Condono Edilizio

- ✓ Procedimenti inerenti al condono edilizio e la sanatoria ordinaria, nonché accertamento dei reati di abusivismo edilizio e attivazione dei procedimenti sanzionatori di carattere amministrativo;

Servizio 4

Ufficio Espropri

- ✓ È istituito l'Ufficio Espropri e viene individuato nel Responsabile dell'Area IV Tecnica il soggetto preposto alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.

AREA ECONOMALE

Servizio 1 Economo

- ✓ Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento Economato e della funzione degli Agenti Contabili.