



COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

FUNZIONIGRAMMA

Organi Istituzionali

- CONSIGLIO COMUNALE
- GIUNTA COMUNALE
- SINDACO

Dirigenza ed uffici

- SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario comunale è presente sino dalla legge n. 2248 del 1865 che lo configurava come un dipendente comunale nominato e licenziato dal Consiglio dell'ente, che ha subito molteplici modifiche (di cui la più rilevante è quella di cui agli artt. 52 e ss. Della L. n. 142/90), oggi disciplinato dalla legge 18 agosto 2000 n. 267.

Inizialmente dipendente del Comune, poi dello Stato, successivamente pubblici funzionari dipendenti in via esclusiva da una Agenzia autonoma preposta alla gestione del relativo albo, dotata di soggettività giuridica di diritto pubblico (ora soppressa); attualmente (01.01.2011) funzioni sono attribuite al Ministero dell'Interno al quale il segretario comunale è legato da un rapporto organico.

A ciò è appena il caso di aggiungere che il segretario comunale è oggi fortemente legato al Sindaco del Comune, il quale ne dispone, intuitu personae, non soltanto la nomina (di durata pari al mandato elettivo del Sindaco), ma anche la revoca (seppure in tal caso con forti limitazioni, richiedendosi un'apposita delibera di giunta nonché altre garanzie a tutela del segretario).

Tanto accennato come premessa, occorre ora esaminare alcune delle (molteplici) funzioni attribuite al proprio comunale (come ultimamente novellate dalla L. n. 127/97, art. 17 commi da 67 ad 86).

Tali funzioni vengono oggi pressoché interamente disciplinate dagli articoli 97 e ss. della L. n. 267/00 (anche se si deve tenere presente che: "l'art. 97 è una disposizione aperta, che permette di attribuire al segretario comunale altri compiti particolari, oltre a quelli contemplati espressamente nello stesso enunciato" – T.A.R. Calabria Catanzaro, Sez. II, 4 maggio 2005, n. 715).

In virtù delle suddette norme, al segretario comunale sono attribuiti "compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa" (ciò che esclude le consulenze di ordine tecnico) degli organi dell'ente (ossia Giunta e Consiglio) "in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti" (tra le molte pronunce sul punto: Cass., Sez. lav., 23 agosto 2003, n. 12403).

A livello nazionale, alla suddetta funzione se ne affianca un'altra, apparentemente omogenea, consistente in un'attività "consultiva, referente e di assistenza" alle riunioni del Consiglio e della Giunta (ex comma 4 dell'art. 97 L. n. 267/00).

Prescindendo, come anticipato, dalle altre attribuzioni proprie del segretario comunale, interessa soffermarsi sulla natura delle summenzionate funzioni di collaborazione ed assistenza al fine di stabilire sino a che punto possa spingersi l'ausilio che il segretario comunale è chiamato a fornire.

Anzitutto ed in via generale, può senza dubbio affermarsi che si tratta di compiti aventi carattere di garanzia (del resto, assistenza significa: "aiuto che si presta con una serie di interventi diretti"), affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento, considerata necessaria ed indispensabile che impone una valutazione sulla scelta degli strumenti giuridici e procedurali relativi all'intera attività dell'ente (in tal senso: Cass., n. 12403/03 cit.).

Sempre in termini generali, viene osservato che l'assistenza deve essere esercitata "in via permanente su tutta l'attività dell'ente" e non soltanto relativamente ai problemi strettamente giuridici, ma anche con riferimento ai problemi amministrativi "come l'osservanza dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nell'esercizio dei compiti istituzionali dell'ente" ("L'Ordinamento comunale", AA. VV., Milano, 2005, p. 584 e ss.): ciò che induce a richiamare i cd. controlli gestionali interni di economicità ed efficienza di cui all'art. 97 Cost.

➤ **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il nucleo di valutazione ha il compito:

- a) di coadiuvare l'organo di direzione politica nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- b) di predisporre i criteri e i parametri di valutazione della gestione delle aree e dei servizi;
- c) di verifica dei risultati di gestione dei singoli servizi e delle prestazioni dei responsabili di area;
- d) altre attività propedeutiche all'attività di valutazione.

➤ **REVISORE dei CONTI**

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa;

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

➤ **DATORE DI LAVORO**

Compiti e funzioni:

Delega funzioni in materia di sicurezza e gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro, ex art. 16 DLgs 81/2008 ssmmii.

➤ **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Compiti e funzioni:

La materia è trattata e disciplinata dal Regolamento Comunale per l' "ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 21.05.2018

Trattasi delle misure procedurali e delle regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27.04.2016, n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Comune di CAUTANO.

Il Comune di CAUTANO, rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal Sindaco pro- tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee.

Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del RGPD:

- a) liceità, correttezza e trasparenza;
- b) limitazione della finalità;
- c) minimizzazione dei dati;
- d) esattezza;
- e) limitazione della conservazione;
- f) integrità e riservatezza

e mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD. Le suddette misure sono definite fin dalla fase di progettazione e sono messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli da 15 a 22 del RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio.

Ciascun Responsabile di Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, è nominato unico Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'area di rispettiva

competenza, col precipuo scopo di mettere in atto le misure tecniche e organizzative di cui all'art. 6 del regolamento comunale, volte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD.

IN assenza di dipendenti di categoria D aventi le specifiche soft skills per accedere alla funzione di RDP lo stesso, ai sensi dell'art 5 comma 2 del citato regolamento comunale, può essere individuato in un soggetto esterno al Comune scelto tramite procedura ad evidenza pubblica ed in possesso di idonee qualità professionali, con particolare riferimento alla comprovata conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, all'adeguata conoscenza delle strutture organizzative degli Enti locali e delle norme e procedure amministrative agli stessi applicabili, nonché alla capacità di promuovere una cultura della protezione dati all'interno dell'organizzazione comunale.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 43/21.05.2018, in attuazione del citato regolamento comunale e in stante le condizioni di cui all'articolo 5, è stato fornito indirizzo al Responsabile dell'Area Amministrativa, per l'affidamento all'esterno:

- del servizio annuale DPO/RPD Responsabile della Protezione dei dati personali;
- del servizio annuale supporto specialistico per l'adeguamento Privacy in linea con il nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR UE 2016/679);
- della definizione, verifica e controllo della implementazione delle misure di sicurezza obbligatorie previste per la protezione dei dati personali (GDPR) e dalla circolare AGID 2/2017;

Con Determinazione n. 242/2021 è stato disposto l'affidamento alla ditta ASF SRL (A Software Factory Srl con sede in Vitulano - BN), dei servizi summenzionati.

UNITA' DI STAFF

➤ **SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

Si occupa di tutti gli affari in generale concernenti lo stato giuridico dei dipendenti. In particolare:

- Atti deliberativi e determinativi riguardanti il personale a tempo indeterminato, determinato e qualsiasi altro rapporto di lavoro flessibile dipendente dall'Ente;
- Piano della Performance e PIAO
- Controllo straordinari ed indennità varie del personale
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;
- Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di AREA;
- Procedimenti di rideterminazione dotazione organica – fabbisogno;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di AREA;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;

- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Rapporti con l'ARAN;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Procedura assunzione Segretario Comunale (titolare o supplente);
- Consulenze e collaborazioni esterne;

➤ **SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

Con la legge anticorruzione n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione", di recente aggiornata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. "Decreto Trasparenza"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, si è imposto alle pubbliche amministrazioni il rispetto di una serie di obblighi in materia di trasparenza "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1, comma 1) e si è altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in vigore dal 23 giugno 2016, sono state poi apportate rilevanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche "Freedom Of Information Act (FOIA)", ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

In particolare il servizio si occupa di:

- adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al perseguimento della trasparenza, al potere sostitutivo e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

UNITA' DI LINE

AREA 1^: AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA

Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Affari Generali, Archivio di deposito, Protocollo Generale con procedura Informatizzata, Servizi Ausiliari, Servizi Demografici ed Elettorali Sanità Pubblica, Contenzioso legale, Notifiche. Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Manifestazioni Turistiche e Spettacoli, Tematiche Giovanili, Sport e Tempo libero. VIGILANZA-POLIZIA LOCALE: Vigilanza urbanistica-edilizia e territorio. Vigilanza attività produttive – igiene - ambiente. Attività controllo viabilità codice della strada - Polizia giudiziaria e contenzioso

N. 8 Servizi

1. Servizio Affari generali
2. servizi anagrafe e demografici ed elettorale
3. Politiche Sociali
4. Servizio Pubblica Istruzione sport e cultura e associazionismo – politiche giovanili
5. POLIZIA MUNICIPALE

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali. L'Area presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili. Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

1) SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria

Cura in particolare i seguenti affari:

- ⊙ Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc);

- ⊗ Spese di rappresentanza;
- ⊗ Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- ⊗ Istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile del settore;
- ⊗ Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- ⊗ Spese per assistenza software in dotazione;
- ⊗ Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- ⊗ Modifiche statuto comunale;
- ⊗ Disciplina degli istituti di partecipazione;
- ⊗ Gemellaggi con comuni;
- ⊗ Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- ⊗ Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- ⊗ Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- ⊗ Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- ⊗ Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- ⊗ Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- ⊗ Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dai responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- ⊗ Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- ⊗ Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- ⊗ Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;
- ⊗ Trasmissione ai capogruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale;
- ⊗ Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;
- ⊗ Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- ⊗ Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina;

- ⊙ Assicurazioni relative ad organi istituzionali e dirigenti;
- ⊙ Autentica firma atti di vendita beni mobili registrati;

Protocollo

- ⊙ Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- ⊙ Ufficio messo notificatore;
- ⊙ Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- ⊙ Pubblicazioni albo on line, notifiche;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;

Ufficio relazioni pubblico

- ⊙ Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Attività Ausiliare

- Portierato;
- Riproduzione atti;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea.

Archivio

- ⊙ Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

Contratti

- ⊙ Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- ⊙ Pratiche antimafia per tutti i contratti stipulati dall'Ente;
- ⊙ Richiesta cauzioni;
- ⊙ Trasmissione Prefettura mod. GAP;
- ⊙ Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
- ⊙ Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente;

- ⊙ Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente;
- ⊙ Adempimenti inerenti ai contratti successivi alle stipule;
- ⊙ Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;
- ⊙ Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;
- ⊙ Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- ⊙ Assicurazioni contro i rischi per amministratori;
- ⊙ Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- ⊙ Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
- ⊙ Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;
- ⊙ Gestione ricorsi amministrativi.
- ⊙ Raccolta e tenuta atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi (Gazzette ufficiali, raccolte ufficiali e simili).

2) SERVIZI ANAGRAFE E DEMOGRAFICI - ELETTORALE

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del servizio su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli (in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo ecc;; possono essere compilati dai rispettivi servizi competenti purchè il servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

In tale Settore sono previsti due Servizi: Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile , Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operativa:

- ⊙ Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;
- ⊙ Adempimenti relativi a registri di nascita;

- ⊗ Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;
- ⊗ Adempimenti relativi a registri di matrimonio;
- ⊗ Adempimenti relativi a registri di morte;
- ⊗ Annotazioni;
- ⊗ Atti Estratti e certificati;
- ⊗ Rilascio carte d'identità;
- ⊗ Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;
- ⊗ Riscossioni diritti di segreteria;
- ⊗ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- ⊗ Autentiche;
- ⊗ Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- ⊗ Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica;
- ⊗ Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- ⊗ Comunicazioni anagrafiche;
- ⊗ Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
- ⊗ Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
- ⊗ Accertamento d'ufficio disposizioni;
- ⊗ Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
- ⊗ Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- ⊗ Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
- ⊗ Collegamenti con anagrafi comunali e A.S.L.;
- ⊗ Censimenti della popolazione, adempimenti;
- ⊗ Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;
- ⊗ Riscossioni diritti di segreteria;
- ⊗ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

- ⊙ Numerazione civica;
- ⊙ Spese per assistenza software in dotazione al settore;
- ⊙ Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;
- ⊙ Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- ⊙ Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente;
- ⊙ Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri.
- ⊙ Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- ⊙ Revisione delle liste elettorali;
- ⊙ Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- ⊙ Tenuta schedario elettorale;
- ⊙ Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- ⊙ Contenzioso elettorale;
- ⊙ Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
- ⊙ Costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;
- ⊙ Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- ⊙ Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- ⊙ Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- ⊙ Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;
- ⊙ Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- ⊙ Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti;

3) SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Tipologia degli interventi:

- ⊙ Assistenza economica;
- ⊙ Assistenza domiciliare;

- ⊙ Prestazioni integrative della famiglia;
- ⊙ Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;
- ⊙ Prestazioni sostitutive della famiglia;
- ⊙ Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;
- ⊙ Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ⊙ Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- ⊙ Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;
- ⊙ Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- ⊙ Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;
- ⊙ Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;
- ⊙ Soggiorni di vacanze;
- ⊙ Assistenza abitativa;
- ⊙ Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;
- ⊙ Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- ⊙ Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- ⊙ Emigrazione;
- ⊙ Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- ⊙ Svincolo cauzioni;
- ⊙ Liquidazioni forniture di competenza;
- ⊙ Pubblicazione esito gara;

- ⊙ Lavori socialmente utili: gestione personale assegnato e adempimenti vari;
- ⊙ Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi, a norma di regolamento;
- ⊙ Proventi servizi sociali diversi;
- ⊙ Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;
- ⊙ Gestione pratiche amministrative del Progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
- ⊙ Rilascio tesserini invalidi.

4) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT E CULTURA (BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO COMUNALE, TURISMO) - POLITICHE GIOVANILI

Comprende l'affidamento al settore di tutte le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport, nonché di quelle promozionali a favore dei giovani, le attività educative e di sostegno alla docenza. Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

- ⊙ Gestione amministrativa e organizzativa del Servizio di Mensa scolastica finalizzato all'attuazione del tempo pieno e/o prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria.
- ⊙ Gestione amministrativa e organizzativa del Servizio di Trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria.
- ⊙ Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi, con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- ⊙ Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguimento del diritto allo studio.
- ⊙ Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.
- ⊙ Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.
- ⊙ Gestione delle pratiche relative all'erogazione delle borse di studio regionali (L. 62/2000).
- ⊙ Erogazione di assegni di studio comunali e/o regionali a riconoscimento del merito scolastico e come incentivo alla prosecuzione negli studi.
- ⊙ Finanziamenti alle Scuole – su progetti e/o iniziative - a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa.

- ⊙ Fornitura di arredi e materiale didattico per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
- ⊙ Erogazione contributi per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento dell'Ufficio Segreteria del locale Istituto Comprensivo.
- ⊙ Rapporti con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio.
- ⊙ Cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all'utenza (consultazione e prestito).
- ⊙ Catalogazione, schedatura e collocazione del patrimonio librario, formazione e aggiornamento dei cataloghi e degli inventari del materiale custodito, incremento del patrimonio librario, conservazione e assistenza agli utenti nella consultazione del materiale documentario dell'Archivio Storico comunale.
- ⊙ Organizzazione conferenze, convegni e iniziative per la promozione della lettura.
- ⊙ Programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.), anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.
- ⊙ Supporto alle attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocinii, contributi economici e/o l'utilizzo di materiali comunali.
- ⊙ Gestione di rapporti con altri Enti per l'acquisizione e gestione di contributi finanziari.
- ⊙ Gestione amministrativa beni culturali.
- ⊙ Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva, turistica e del tempo libero.
- ⊙ Gestione atti inerenti le elezioni, le attività, le richieste di contributo e le rendicontazioni del Forum dei Giovani.

5) SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge QUADRO NAZIONALE e alla legislazione regionale.

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- ⊙ L'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- ⊙ La tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;

- ⊙ L'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- ⊙ I servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- ⊙ La cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- ⊙ Lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- ⊙ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- ⊙ assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- ⊙ prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- ⊙ adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- ⊙ raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- ⊙ concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- ⊙ prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- ⊙ vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- ⊙ segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- ⊙ provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- ⊙ collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
- ⊙ procedure per T.S.O.;

- ⊙ Assistenza software in dotazione al Corpo;
- ⊙ anzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- ⊙ Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza;
- ⊙ Fiere e mercati;
- ⊙ Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.

Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza del personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- ⊙ funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale;
- ⊙ servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- ⊙ funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;
- ⊙ Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco;
- ⊙ Studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE;

AREA 2 ^: SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Finanziamenti per lo Sviluppo del Territorio e Comunitari, Contabilità Finanziaria Entrata ed Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Economato, Sviluppo Economico, gestione economico-stipendiale del personale, Rendicontazione della Gestione, Contabilità fiscale, IVA, Tributi ed Entrate extratributarie comunali, Contenzioso Tributario e Consulenza all'utenza.

N. 5 SERVIZI

- 1) Servizi Bilancio e Finanze
- 2) Servizio Economato e provveditorato
- 3) Servizio Tributi ed entrate extratributarie
- 4) Servizio Patrimonio Finanziario/Entrate patrimoniali – Partecipate

5) Servizio gestione economico-stipendiale del personale

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi e la gestione del personale. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Al funzionario designato responsabile dell'area è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap-Cosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese: la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

1) **SERVIZIO BILANCIO E FINANZE – GESTIONE PARTECIPATE**

- ⊙ Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- ⊙ Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale;
- ⊙ Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- ⊙ Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- ⊙ Gestione partecipate – razionalizzazione e consolidato – controllo analogo
- ⊙ Relazioni previsionali e programmatiche;
- ⊙ PEG
- ⊙ Autorizzazione esercizio provvisorio;
- ⊙ Assistenza software in dotazione al settore;
- ⊙ Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- ⊙ Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- ⊙ Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa;
- ⊙ Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ⊙ Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;

- ⊙ Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- ⊙ Piani finanziari per la parte di competenza;
- ⊙ Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza;
- ⊙ Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- ⊙ Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- ⊙ Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- ⊙ Rilevazione consistenza residui;
- ⊙ Eliminazione residui attivi e passivi;
- ⊙ Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- ⊙ Storni e variazioni di bilancio;
- ⊙ Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- ⊙ Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- ⊙ Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- ⊙ Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- ⊙ Tenuta partitari I.V.A.;
- ⊙ Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi;
- ⊙ Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- ⊙ Verifica di cassa;
- ⊙ Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;
- ⊙ Verbale di chiusura;
- ⊙ Liquidazioni di competenza;
- ⊙ Piani di ammortamento;
- ⊙ Pagamento rate ammortamento mutui;
- ⊙ Assistenza software in dotazione al settore;
- ⊙ Prelevamenti dal fondo di riserva;

- ⊙ Conto economico;
- ⊙ Contabilità economica;
- ⊙ Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- ⊙ In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria;

2) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- ⊙ Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- ⊙ Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- ⊙ Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- ⊙ Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- ⊙ Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento;
- ⊙ Indennità di maneggio valori all'Economo;
- ⊙ Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;

3) SERVIZIO TRIBUTI

- ⊙ Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni:
- ⊙ Organizzazione servizio;
- ⊙ Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta;
- ⊙ Proposte per Piano generale degli impianti;
- ⊙ Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;
- ⊙ Pratiche per la concessione del servizio;
- ⊙ Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;
- ⊙ Pagamenti;
- ⊙ Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- ⊙ Predisposizione regolamento concernente l'applicazione della tassa o canone;
- ⊙ Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;
- ⊙ Proposte per la determinazione della tassa o canone;
- ⊙ Concessioni, autorizzazioni, denunce;

- ⊗ Inviti a pagamento;
- ⊗ Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
- ⊗ Rimborsi;
- ⊗ Riscossione ordinaria e coattiva;
- ⊗ Imposta comunale sugli immobili;
- ⊗ Predisposizione delibere determinazione di quote;
- ⊗ Denunce, dichiarazioni per variazioni;
- ⊗ Versamenti d'imposta;
- ⊗ Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;
- ⊗ Tassa comunale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- ⊗ Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;
- ⊗ Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;
- ⊗ Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;
- ⊗ Proposte per determinazione tariffe;
- ⊗ Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;
- ⊗ Accertamenti, rimborsi, sgravi;
- ⊗ Ruoli principali e suppletivi;
- ⊗ Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe – pagamento;
- ⊗ Determina tributo discarica;
- ⊗ Determinazione corrispettivi servizio a domanda individuale che non siano di competenza di specifici servizi;
- ⊗ Irap: istituzione addizionale;
- ⊗ Disciplina generale dei tributi comunali;
- ⊗ Contratti servizio idrico;
- ⊗ Predisposizione ruolo canone acquedotto;
- ⊗ Canone per il servizio depurazione e fognatura;
- ⊗ Addizionale consumo energia elettrica;

- ⊙ Compartecipazione al gettito IRAP;

4) SERVIZIO PATRIMONIO FINANZIARIO/ENTRATE PATRIMONIALI - PARTECIPATE

- ⊙ Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;
- ⊙ Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi.

5) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-STIPENDIALE DEL PERSONALE

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti. In particolare:

- ⊙ Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- ⊙ Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- ⊙ Contributi sindacali;
- ⊙ Retribuzione individuale di anzianità;
- ⊙ Controllo straordinari ed indennità varie del personale
- ⊙ Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN INAIL;
- ⊙ Autoliquidazione INAIL;
- ⊙ Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- ⊙ Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- ⊙ Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- ⊙ Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- ⊙ Cessione quinto dello stipendio;
- ⊙ Fondo di mobilità per Segretari;

AREA 3[^]: TECNICA LAVORI PUBBLICI - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, MANUTENZIONE, AMBIENTE - SUAP

Progettazione, Esecuzione e Direzione Lavori ed Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica, Espropriazioni. Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto Comunale, Demanio Marittimo, Cartografia del Territorio, Centro Storico. Gestione Procedure Appalti Lavori Pubblici. Ambiente, gestione discariche, cura verde e giardini comunali. Manutenzione Beni Patrimoniali, Demaniali, Impianti Idrici, Impianti Fognanti, Depuratore, Impianti Elettrici, Risorse Idriche. Conservazione Beni Monumentali di particolare pregio

N. 6 SERVIZI

- 1) Servizio Lavori Pubblici Espropri e Cimiteriali
- 2) Servizio Protezione Civile
- 3) Servizio Pianificazione e gestione del territorio Edilizia ed urbanistica – SUE e SUAP
- 4) Servizio Patrimonio Tecnico e ERP
- 5) Servizi Ecologia ed Ambiente
- 6) Servizi Manutenzioni e Verde Pubblico

Il servizio programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia, provvede inoltre allo studio, la programmazione e la progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, alla gestione di leggi speciali e ai programmi di edilizia residenziale pubblica.

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - CIMITERIALI

In particolare il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici
- ⊙ Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento incarichi professionali;
- ⊙ Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti;
- ⊙ Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori
- ⊙ Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- ⊙ Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- ⊙ Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;

L'Ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti il controllo ed uso del territorio negli ambiti dei beni culturali; provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Iniziative per la tutela, la valorizzazione e la conservazione dei beni culturali;
- ⊙ Attività di promozione, di concerto con il settore competente per la cultura, per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- ⊙ Rapporti con Enti esterni (Regioni, Province, Prefetture, ecc. in materia di LL.PP.)
- ⊙ Rapporti con l'Osservatorio Lavori Pubblici e A.V.C.P.
- ⊙ Rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici;

- ⊙ Programmazione, progettazione lavori cimiteriali;
- ⊙ Concessioni di loculi ed aree cimiteriali;

Il Responsabile dell'area può nominare il Responsabile unico del procedimento in materia di appalti di opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 163/2006

In questo Ufficio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alle:

- ⊙ Espropriazioni;
- ⊙ Occupazioni d'urgenza, nonché alle attività di manutenzione delle opere di competenza del Comune;

L'ufficio cura inoltre tutte le incombenze di carattere tecnico delle espropriazione per pubblica utilità e provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione;
- ⊙ Verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- ⊙ Determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e
- ⊙ Dell'indennità di occupazione temporanea;
- ⊙ Rapporti con Enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni.

In questo servizio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche.

2) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Locale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accerta danni in caso di eventi calamitosi, interviene comunque in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

3) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – SUE E SUAP

In particolare l'ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- ⊙ Piano regolatore generale e relative varianti;
- ⊙ Regolamento edilizio e suo aggiornamento alle disposizioni ed ai principi della bioedilizia;
- ⊙ Piani particolareggiati e di lottizzazione;

- ⊗ Zone di degrado e piani di recupero;
- ⊗ Piani di edilizia residenziale pubblica;
- ⊗ Piano pluriennale di attuazione;
- ⊗ Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi e di programmi straordinari per l'affitto;
- ⊗ Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- ⊗ Sportello unico edilizia;
- ⊗ Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- ⊗ Gestione degli interventi del Comune in materia di leggi speciali;
- ⊗ Sanatoria abusi edilizi;
- ⊗ Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- ⊗ Raccordo con gli Uffici di Polizia Amministrativa e Giudiziaria per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- ⊗ Adempimenti in materia di Edilizia Pubblica e privata;
- ⊗ Vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia e urbanistica;
- ⊗ Adempimenti connessi con i Permessi di Costruire, Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Le Denunce di Inizio Attività (DIA) e le Comunicazioni di Inizio Attività (CIA);
- ⊗ Attività della commissione edilizia;
- ⊗ Scadenze e atti amministrativi;

Il Servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

- ⊗ Rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici;
- ⊗ Arredo urbano;

Il servizio cura inoltre la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Il servizio cura i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno "sportello unico per le attività produttive", cioè di una struttura deputata a gestire l'intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Il servizio, in quanto “sportello unico per le attività produttive” – S.U.A.P. -, provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per la realizzazione ed esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

Collabora alla individuazione delle aree da destinare all’insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza di servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza stessa. Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, l’accesso gratuito, anche in via telematica, a chiunque vi abbia interesse, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

Il servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell’ambito dello sviluppo economico e rappresenta un vero e proprio servizio di informazioni per la promozione delle attività del territorio, curando la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l’accessibilità alla specifica utenza.

Provvede quindi alla definizione delle seguenti attività:

- ⊙ competenze promozionali, utili nell’immediato per l’ente e, in prospettiva, per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidesse- ro di ricorrere al sostegno comunitario per l’accesso ai fondi europei;
- ⊙ rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;
- ⊙ collaborazione alla predisposizione di piani di intervento specifici nel campo;
- ⊙ risoluzione di problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei Servizi.

Relativamente alla materia del Commercio cura i seguenti adempimenti:

- ⊙ provvedimenti conseguenti alle leggi delegate emanate in materia;
- ⊙ attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni, compresa l’attività di Imprenditore agricolo;
- ⊙ rilascio di certificazioni inerenti le attività di competenza;
- ⊙ regolamenti e collaborazione alla redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;
- ⊙ attività delle Commissioni competenti per varie materie;
- ⊙ collaborazione alla redazione di piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- ⊙ attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- ⊙ orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali;

- ⊙ impianti di distribuzione carburanti e relativa gestione;
- ⊙ attività ricettive, agrituristiche, sanitarie e socio-sanitarie, socio assistenziali (studi medici, ambulatori, strutture residenziali per anziani, asili nido, ecc.);

4) SERVIZIO PATRIMONIO TECNICO - ERP

Il Servizio cura la gestione tecnica del patrimonio edilizio comunale (scuole, uffici, cimiteri, aree sportive). Opera quindi nella tenuta dei dati territoriali e anagrafici degli immobili e dei terreni (banche dati, archivi, ecc.), nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, ristrutturazione, ampliamento.

L'attività risponde agli strumenti di programmazione (programma triennale dei lavori pubblici) ed è regolata in funzione delle esigenze di intervento e delle variabili economiche che condizionano i processi attuativi.

Provvede ai servizi tecnici necessari all'esercizio e alla valorizzazione del patrimonio, incluse le valutazioni estimative e i piani di alienazione.

Cura l'attività e i servizi tecnici necessari agli atti afferenti alle proprietà del Comune e alle nuove acquisizioni anche conseguenti a interventi di edilizia privata attuati mediante convenzione urbanistica.

Gestisce, sul piano tecnico ed economico, le locazioni attive e passive.

Fornisce supporto alle diverse esigenze dell'Ente in materia di estimo. Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Territorio e cura gli aggiornamenti catastali dei beni comunali.

Nell'ambito delle funzioni tecniche esercitate sul patrimonio edilizio cura le verifiche di sicurezza strutturale statica e sismica degli edifici, in particolare di quelli "strategici e rilevanti", gli adeguamenti relativi alle normative per la sicurezza antincendio e le relative certificazioni, gli adempimenti tecnici finalizzati all'esercizio delle aree sportive di proprietà comunale

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze :

- ⊙ Piano di emergenza per eventi sismici, incendi boschivi, franosi ecc.;
- ⊙ Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione;
- ⊙ Strade bitumazione e lastrificazione -progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- ⊙ Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.
- ⊙ Numerazione civica e toponomastica;
- ⊙ Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali, toponomastica;
- ⊙ Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;

Infine il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione del patrimonio immobiliare comunale ed in particolare:

- ⊙ Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini);
- ⊙ Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia.

Provvede, inoltre alle attività tecniche concernenti la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali, ed in particolare:

- ⊙ Interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc.;
- ⊙ Gestione di opere e di impianti pubblici: gestione speciale strade, pubblica illuminazione, verde pubblico;
- ⊙ Messa in opera della segnaletica stradale;
- ⊙ Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP;
- ⊙ La gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali;
- ⊙ La gestione, l'istruttoria e l'inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili;

Il servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Rapporti con l' Agenzia del territorio;
- ⊙ Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- ⊙ Attività inerenti al Demanio;
- ⊙ Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica: rapporti con ATER ed altri enti;
- ⊙ Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico;
- ⊙ Adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i servizi tecnici.
- ⊙ regolamentazione e collaborazione alla pianificazione delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc.;
- ⊙ attività inerenti i mercati, le fiere, ecc.

Relativamente alle materie riguardanti l'Industria e l'Artigianato, cura i seguenti adempimenti:

- ⊙ istruttoria ed assistenza ai fini dell'iscrizione delle imprese all'Albo delle imprese artigiane;

- ⊙ collaborazione nella promozione, nonché nella qualificazione di prodotti artigianali di esclusivo interesse locale;
- ⊙ collaborazione nell'apprestamento e gestione di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane;
- ⊙ concessione autorizzazioni barbieri e parrucchieri (acconciatore) ed attività affini e relativa regolamentazione. Collaborazione nella pianificazione;
- ⊙ rapporti con i soggetti privati operanti nel settore dell'industria e dell'artigianato;
- ⊙ collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione.

Relativamente ai Pubblici Esercizi il settore cura i seguenti adempimenti:

- ⊙ provvedimenti conseguenti alle leggi delegate in materia;
- ⊙ autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti modifiche (subingressi, ampliamenti, ecc.);
- ⊙ orari di apertura e chiusura;
- ⊙ autorizzazioni sale giochi, giochi leciti;
- ⊙ circoli privati;
- ⊙ regolamenti e collaborazione alla redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza.

Il servizio cura inoltre gli adempimenti connessi:

- ⊙ al rilascio delle autorizzazioni per noleggio con conducente tramite autovettura ed autobus;
- ⊙ ai provvedimenti afferenti le attività rientranti specificatamente nel comparto delle attività produttive di cui al T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m.i.

Il servizio predispone atti deliberativi di propria competenza ed espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della L. 241/90 e s.m.i.

Correlazione dei reparti organizzativi denominati aree con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

5) SERVIZI AMBIENTE ED ECOLOGIA

Il Servizio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell' Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- ⊙ inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- ⊙ Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- ⊙ Collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali;
- ⊙ Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- ⊙ Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura di alberi;
- ⊙ Disinfezione e disinfestazione;
- ⊙ Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione Della natura;
- ⊙ Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi;
- ⊙ Tenuta Archivio Ditte ex Legge 915/82;
- ⊙ Interventi in difesa dell'ambiente e tecnico - manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere;
- ⊙ L'esecuzione di opere di manutenzione straordinaria relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, impianti tecnologici.
- ⊙ Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U. – lavaggio strade

UOC: UFFICIO GESTIONE PAESAGGIO - VIA VAS E VINCA

1. PAESAGGIO

istruttoria amministrativa e tecnica dei progetti di opere ai fini del rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ai sensi del D.Lgs. N° 42/04 e DPR 31/2017

2. VIA

La **Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)** è un insieme di procedure a cui vengono sottoposte (e accompagnano nell'iter autorizzativo) impianti oppure opere o interventi, prevedere prevedere

l'eventuale impatto ambientale, stimarne l'intensità, valutare possibili alternative o identificare misure ed azioni per mitigarne gli effetti.

Nasce negli Stati Uniti attorno agli anni 60-70 ed in Europa è stata introdotta con la Direttiva 337/85 (e integrata dalla Direttiva 97/11) e recepita in Italia con il D.Lgs 152/06 (e successive modifiche o integrazioni).

E' un processo autorizzativo che segue un iter definito che interessa le Regioni e/o il Ministero dell'Ambiente.

3. VAS

La **Valutazione Ambientale Strategica (VAS)** è invece un processo di valutazione degli effetti ambientali di Piani e Programmi, che in generale vengono poi utilizzati a livello Comunale, Provinciale e Regionale come quadro di riferimento per le attività di progettazione e regolazione. Viene introdotta a livello europeo dalla Direttiva 2001/42 e recepita anche questa dal D.Lgs.152/06. E' una procedura che prevede la redazione di Rapporto ambientale.

4. VINCA

La **Valutazione di incidenza ambientale (VIncA)** è un particolare tipo di analisi obbligatoria per valutare tutte quelle opere, progetti o azioni che possono incidere, direttamente o indirettamente, su un Sito di Interesse Comunitario (SIC) o su una Zona di Protezione Speciale (ZPS), che fanno parte della Rete Natura 2000. E' prevista dalle Direttive 79/409 ("Direttiva Uccelli") e dalla Direttiva 92/43 ("Direttiva Habitat").