



COMUNE DI TRASQUERA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

FUNZIONIGRAMMA

Organi Istituzionali

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

SINDACO

Dirigenza ed uffici

SEGRETARIO COMUNALE

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 dei settori;
- c) di verifica dei risultati di gestione dei singoli servizi e delle prestazioni dei responsabili di settore;
- d) altre attività propedeutiche all'attività di valutazione.

AREA ECONOMICO - AMMINISTRATIVA: SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI – PERSONALE - SEGRETERIA

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, Organizzazione gestione e sviluppo del personale, Assunzione e Amministrazione del Personale, Procedure disciplinari, Relazioni Sindacali, Rendicontazione della Gestione, Contabilità fiscale, IVA,

N. 1 Ufficio

- Ufficio Economico – Finanziario
- Ufficio Personale
- Ufficio Segreteria

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI - TRIBUTI

Assistenza Organi Istituzionali, 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, Agricoltura e commercio

N. 1 Ufficio

- Protocollo – Attività Ausiliare – Archivio- Ufficio Relazioni con il pubblico – Notifiche e pubblicazioni
- Servizi Demografici e Statistici (servizi Anagrafe e Statistico, Stato Civile e leva Militare, Elettorale)
- Tributi ed Entrate extratributarie comunali, Contenzioso Tributario e Consulenza all'utenza, Accertamenti

AREA SERVIZI TERRITORIO (LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE)

Progettazione, Esecuzione e Direzione Lavori ed Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica, Espropriazioni.

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. 1 Ufficio

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente
- Ufficio Protezione Civile
- Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata – Centro Storico – Arredo Urbano

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

SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

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 e la gestione del personale. Detti settori 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.

I Responsabili dei Settori assumono tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.

L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati. 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.

UNITÀ ED UFFICI OPERATIVI:

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

- 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;
- Relazioni previsionali e programmatiche ;
- Autorizzazione esercizio provvisorio ;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- Controllo di gestione;
- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;

- Stesura conto consuntivo ;
- 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 spese;
- 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 sommateizzate;
- Verbale di chiusura;

- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;
- Indennità di maneggio valori all'Economo;
- 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;
- Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;
- Delibere di impegno per spese economiche in conformità a norme regolamentari; Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a scarico;
- Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi incarico.

UFFICIO PERSONALE

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico 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;
- 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;
- 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 settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
- 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;

- Fondo di mobilità per Segretari;
- Procedura assunzione Segretario Comunale (titolare o supplente);
- Consulenze e collaborazioni esterne;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi incarico.

UFFICIO SEGRETERIA

Include tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali. Il Settore 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. Include

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;
- Istruttoria e formazione delibere e atti amministrativi inerenti l'attività istituzionale dell'Ente;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Modifiche statuto comunale;
- Modifiche o istituzione Regolamenti Comunali;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- 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;
- 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;

SERVIZI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

Comprende le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio, di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili, le pubblicazioni degli atti predisposti dalle restanti aree e le notifiche. 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.

UNITA' ED UFFICI OPERATIVI:

UFFICIO PROTOCOLLO – ATTIVITA' AUSILIARE – ARCHIVIO

- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio ;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- 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;
- Autentica firma atti di vendita beni mobili registrati;
- 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;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi in carico.
- Riproduzione atti;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea.

Archivio

- Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissionarie;
- 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).

UFFICIO 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;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi incarico.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

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 ed elettorale 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 ,Elettorale, 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;
- 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;
- 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;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi incarico.
- Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri.

UFFICIO TECNICO: SERVIZI TERRITORIO (LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE)- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ARREDO URBANO

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

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

In particolare l'ufficio 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;

Il Responsabile del Settore 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.

UFFICIO MANUTENZIONI – PATRIMONIO - AMBIENTE

- 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.

Provvede, inoltre, all'attività tecnica concernente la manutenzione straordinaria di tutti gli immobili comunali.

L 'Ufficio 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, vulture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.

Infine l'Ufficio 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;
- Programmazione, progettazione lavori cimiteriali;
- Messa in opera della segnaletica stradale;
- La gestione, l'istruttoria e l'inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili;
- Concessioni di loculi ed aree cimiteriali;
- Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP;
- La gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali;
-

Il Settore provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Il Settore 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;
- Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.
- 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;

L'Ufficio 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, vulture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i servizi tecnici.
- Servizio Trasporto Pubblico Locale;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi in carico.

UFFICIO 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.

Il settore 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.

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ARREDO URBANO

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;
- Scadenzari e atti amministrativi;
- Numerazione civica e toponomastica;
- Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali, toponomastica;
- Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.
- 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;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi incarico.

Il presente funzionigramma ha valore esemplificativo e non esaustivo i procedimenti indicati sono stati aggregati "*ratione materiae*" in vista anche dell'esercizio funzionale, efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, precisando che, ai sensi del corrente CCNL, sono comunque esigibili tutte le mansioni equivalenti.