



CITTA' DI SALEMI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Allegato alla delibera

G.M.

~~C.C.~~

N

38

del

14-03-2014

Il Segretario Generale

ALLEGATO "B"

FUNZIONIGRAMMA

Alleg. « B »

Al Regolamento Uffici e Servizi

I SETTORE

Il Settore I, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Affari generali".

Il Settore, articolato nei sotto indicati Servizi e Uffici, comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate alla gestione dei servizi: Segreteria e Organi istituzionali, Servizi generali, Personale (trattamento giuridico), Servizio Previdenziale, Sistemi Informatici, trasparenza e accessibilità, Contenzioso e Affari Legali.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento di Giunta nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

A- SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

Il servizio comprende tutte le attività di supporto all'attività amministrativa del Sindaco e degli Assessori. Si occupa di tutte le attività inerenti lo status giuridico ed economico degli amministratori e della redazione degli atti regolamentari e delle disposizioni che disciplinano, a carattere generale, l'attività dell'Ente. Al suo interno sono ricomprese, inoltre, le attività dei seguenti uffici:

- UFFICIO SEGRETERIA

Provvede alla convocazione della Giunta Municipale; gestisce l'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Cura la raccolta degli originali degli atti di Giunta e Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili di Settore. Provvede alla ricerca di atti su richiesta del Sindaco, dei Settori, degli Uffici o di privati aventi diritto. Effettua la verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Gestisce l'archivio storico e l'archivio corrente.

B- SERVIZI GENERALI

Il servizio comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate ad assicurare il funzionamento ordinario dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti di altre strutture interne. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- CENTRALINO

- UFFICIO PROTOCOLLO

Cura la ricezione, lo smaltimento e la spedizione della corrispondenza. Provvede alla tenuta del protocollo generale secondo le norme tecniche previste con l'introduzione del protocollo informatico che deve garantire la sicurezza e l'integrità dei dati, la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione di archivio.

Provvede alla ricerca di atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei Settori, degli Uffici e di privati aventi diritto.

- UFFICIO NOTIFICHE

Provvede a pubblicare all'Albo Pretorio deliberazioni, atti, avvisi, leggi e decreti; effettua la notifica degli atti del Comune.

C- SERVIZIO PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

Il servizio cura la gestione del personale sotto il profilo del trattamento giuridico: gestione di presenze e assenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione.

- UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO-RILEVAZIONE PRESENZE)

Provvede alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, in termini di carriera; gestisce la rilevazione automatizzata delle presenze; cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli

FUNZIONIGRAMMA

personali; cura tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoriuscita approvati.

D- SERVIZIO PREVIDENZIALE

Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale comunque assunto. In particolare provvede a determinare il diritto a pensione, a predisporre gli atti per il collocamento a riposo, a gestire riscatti, ricongiunzioni di periodi assicurativi e bonus aggiuntivi (L.388/80).

E- SISTEMI INFORMATIVI – TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

- Cura la gestione e il controllo dei sistemi informatici, conduzione di reti, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza. Provvede alla manutenzione ordinaria degli hardware e dei software assicurando collaborazione a tutti gli uffici per la soluzione delle problematiche che si verificano. Cura la pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune. Si occupa della gestione del server e dell'aggiornamento dei programmi informatici.

Provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino indirizzandolo, eventualmente, agli uffici specifici;

CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

Trattasi di attività consultive e di supporto all'Amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico. Il servizio si occupa della gestione del contenzioso quale punto di riferimento per la tenuta dei fascicoli e per i rapporti con i professionisti esterni. Richiede gli atti istruttori ai singoli responsabili dei settori/servizi interessati alla materia cui fa capo il contenzioso. Predispose gli atti per il conferimento di incarichi legali per la costituzione e la difesa in giudizio. Predispose gli atti transattivi ed ogni altro atto afferente il contenzioso dell'Ente. Monitora l'andamento delle spese del contenzioso e procede alle liquidazioni di spese legali.

II SETTORE

Il Settore II, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Servizi alla Persona".

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi e Uffici, comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), servizi culturali (biblioteca, musei, sport e turismo), servizi scolastici e servizi socio assistenziali. Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento di Giunta nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

A – SERVIZI DEMOGRAFICI

L'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- UFFICIO ANAGRAFE/STATISTICHE

Provvede alla registrazione, all'aggiornamento e alla certificazione di tutte le posizioni anagrafiche relative alle singole persona, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza; si occupa del rilascio delle carte di identità, della gestione aie e delle pratiche di immigrazione ed emigrazione. Provvede inoltre alle rilevazioni statistiche, demografiche e

FUNZIONIGRAMMA

sanitarie, agricole e sulle famiglie ed a tutti i censimenti pluriennali o straordinari previsti dalla normativa nazionale.

- *UFFICIO STATO CIVILE/ LEVA/ELETTORALE*

Cura l'attività, effettuata a mezzo di pubblici registri, che ha il compito di garantire e provare la certezza del luogo e data di nascita delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del diritto di voto. Provvede a registrare, aggiornare e certificare le posizioni elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze residenti e ad accertare e registrare le vicende giuridicamente rilevanti avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

Provvede allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio elettorale ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, curando altresì gli adempimenti connessi con lo svolgimento delle funzioni della commissione elettorale comunale. Organizza il funzionamento del servizio comunale costituito in occasione delle consultazioni, sotto le direttive del sindaco e del segretario comunale.

B -SERVIZI CULTURALI (BIBLIOTECA – MUSEO) SPORT E TURISMO

Il servizio gestisce tutta la programmazione amministrativa e di attuazione delle attività in campo culturale, sportivo e ricreativo. Gestisce le attività amministrative per il funzionamento della biblioteca, cura il patrimonio librario e tutti gli adempimenti necessari per intrattenere il rapporto con l'utenza (registri dei prestiti, catalogazione dei libri ecc....).

Provvede ad organizzare eventi, manifestazioni ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico ed ambientale. Cura la gestione amministrativa degli impianti sportivi e delle attività, ivi compresi i rapporti con l'utenza e con eventuali professionisti esterni.

C – SERVIZI SCOLASTICI

Il servizio cura tutte le attività in materia di assistenza scolastica. A tal fine è istituito il seguente ufficio:

- *UFFICIO SCOLASTICO*

Gestisce tutte le forniture di beni e servizi (acquisti, utenze, ecc.) in materia di assistenza scolastica (compresa l'assegnazione di borse di studio o contributi comunali e/o regionali/statali) ed il procedimento per la refezione scolastica.

Provvede agli specifici adempimenti amministrativi previsti per assicurare il trasporto gratuito agli studenti pendolari ed ogni altro adempimento afferente il servizio.

D – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Si occupa di tutte le attività proprie dei servizi sociali di competenza degli enti locali, compresa la cura dei rapporti con il distretto socio sanitario di cui alla legge 328/2000

- *UFFICIO ASSISTENZA*

Si occupa della gestione di tutte le attività assistenziali rivolte a disabili, minori, anziani e soggetti a rischio esclusione sociale. Provvede, inoltre, allo svolgimento delle attività di assistenza economica alle famiglie bisognose e risponde dei procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, contributi, ecc.

III SETTORE

Il Settore **III**, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, è assegnato all'incaricato con funzioni dirigenziali della posizione organizzativa "Finanziario".

Il Settore, articolato nei sotto indicati Servizi, comprende innanzitutto le attività finalizzate alla programmazione economico-finanziaria, ivi compresa la formazione del Peg contabile e le funzioni di consulenza e supporto di tipo esclusivamente tecnico al segretario comunale e per suo tramite, agli

FUNZIONIGRAMMA

organi di governo, per la definizione degli atti di programmazione gestionale e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali soggetti all'approvazione della Giunta. Il Settore è competente, altresì, alla gestione dei servizi inerenti la fase dell'entrata e della spesa ed alla vigilanza e controllo sugli equilibri economico-finanziari dell'ente, secondo quanto stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile vigente per gli enti locali e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali. Gestisce la contabilità IVA-IRAP: tenuta della contabilità IVA per i servizi rilevanti quali: Servizi Pubblici a domanda individuale – Registrazione fatture – Tenuta contabilità IVA a carico e a discarico – Dichiarazioni – Conguagli e versamenti di imposta.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi ed Uffici:

A. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

- UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi del Comune, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con la Giunta per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica. Predisposizione dello schema di bilancio triennale di previsione. Predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione. Predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e dei programmi in centri di costo. Coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi gestionali del PEG. Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal Fondo di Riserva elaborate dall'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi. Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale. Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare. Altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e dei bilanci. Supporto all'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche esclusivamente per gli aspetti contabili e finanziari. Supporto ai settori nel ricorso alle diverse fonti di finanziamento degli investimenti previste dall'ordinamento. Redazione del piano economico finanziario di cui all'art.201 del decreto legislativo 267/2000 previa acquisizione dai servizi competenti delle valutazioni e dei dati necessari. Supporto per l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del titolo IV della parte seconda dell'ordinamento anche ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica. Adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento e ad ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune. Coordinamento, supporto di natura contabile e relazione degli atti inerenti la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai diversi centri di responsabilità. Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto di gestione. Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui. Istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio. Istruttoria della documentazione e degli atti a presupposto delle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento. Cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto. Predisposizione di tutti gli adempimenti connessi alla disciplina in materia di pareggio di bilancio interno per le autonomie locali durante le fasi finanziarie di previsione, monitoraggio e rendicontazione con relativa trasmissione telematica dei risultati al competente Ministero.

FUNZIONIGRAMMA

- UFFICIO RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto di bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione. Predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 dell'ordinamento da parte della Giunta sulla base delle relazioni predisposte dai settori in base al vigente regolamento comunale di contabilità. Predisposizione delle analisi, degli indici e parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferite ai risultati dell'esercizio. Predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad Enti e organismi costituiti per l'esercizio delle funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati. Attività di controllo degli agenti contabili di cui all'articolo 233 dell'ordinamento. Supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.239 dell'ordinamento. Attività di supporto per garantire l'accesso agli atti e ai documenti del Comune e per la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni della Giunta. Attività di raccordo tra l'organo di revisione economico – finanziaria, i servizi finali, disupporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa del Comune. Attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

- UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale l'ufficio assolve alle funzioni di supporto tecnico per l'esplicazione dei controlli e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti con riferimento agli aspetti contabili economici e finanziari. Nello specifico:

- a) Per il controllo di gestione a cui viene demandata la verifica dell'efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente svolta sia direttamente sia mediante organismi partecipati;
- b) Per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

B. GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

- UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

Ufficio gestione delle spese Attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, dell'ordinamento sulle determinazioni di impegno di spesa comprese quelle riferite al Bilancio pluriennale. Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art.49, comma 1, dell'ordinamento sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale che comportano impegno di spesa. Assunzione degli impegni sulla base delle comunicazioni provenienti dai centri di responsabilità per le spese in conto capitale e correnti ai sensi dell'art.183, comma 5 dell'ordinamento finanziario e contabile. Registrazione delle spese di cui all'art.183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della successiva formazione dei bilanci. Verifica della copertura delle maggiori spese derivanti dagli investimenti all'atto dell'approvazione dei progetti/piani esecutivi in relazione al bilancio triennale. Istruttoria per la verifica della compatibilità degli impegni di spesa con il programma dei conseguenti pagamenti e con le norme di finanza pubblica comprese quelle relative al patto di stabilità interno per gli Enti Locali. Liquidazioni e pagamenti Cura degli adempimenti relativi ai controlli e ai riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese. Cura degli adempimenti relativi alla emissione, ai controlli ed alla successiva contabilizzazione degli ordinativi di pagamento di cui all'art.185. commi 3 e 4, dell'ordinamento. Adempimenti di cui all'art.216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza sia in conto residui. Adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione di mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.206 dell'ordinamento. Verifica periodica dello stato dei pagamenti per il controllo ed il

FUNZIONIGRAMMA

coordinamento dei flussi complessivi del bilancio. Ufficio Gestione delle Entrate Gestione degli accertamenti e degli ordinativi d'incasso sulle entrate. Verifica periodica dello stato delle riscossioni per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del bilancio. Rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.214 dell'ordinamento. Verifiche periodiche sul fondo di cassa.

- UFFICIO RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale. Verifiche in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere. Analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art.223, commi 1 e 2 dell'ordinamento. Verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento. Verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge, di regolamento e contrattuali. Verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere ed altri adempimenti di cui all'art.226 dell'ordinamento. Adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria anche con riferimento alla deliberazione di autorizzazione all'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifiche destinazioni. Coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro ed altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.233 dell'ordinamento.

C. ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- UFFICIO IMPOSTE I.U.C. - I.M.U. - TASI - TARI

Regolamenti - Tasse, canoni, diritti ed imposte Comunali di competenza, accertamenti - Predisposizione atti per la determinazione delle aliquote e delle tariffe - Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte - Tenuta e aggiornamento archivio contribuenti - gestione C.E.D. - Riscontri cartacei e su archivi informatizzati - Verifiche - Predisposizioni atti per accertamenti e notifiche - Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi - Rapporti con i contribuenti - Accettazione denunce originarie e di variazioni - Rapporti con l'esattoria - Ruoli di riscossione coattiva - Sgravi e rimborso per tributi non dovuti - Applicazione riduzione fiscale scaturente da norme regolamentari.

Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe - Tassazione - Tenuta ed aggiornamento dello schedario degli utenti TARI - Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte - Riscontri anagrafici (immigrazioni, matrimoni etc.) sia cartacei che su archivi informatizzati - Verifiche - Predisposizione atti per accertamenti e notifiche - Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi - Rapporti con il concessionario della riscossione della tassa/tariffa - Monitoraggio incassi e riversamenti - Ruoli di riscossione - Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti - Esame degli elenchi al visto di infruttuosa esecuzione - Applicazione riduzioni fiscali scaturenti da norme regolamentari - Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti relative a cancellazioni, variazioni etc. - Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari -.

- UFFICIO CONTENZIOSO

Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune dinanzi alle Commissioni Tributarie ed eventuale rappresentanza dell'Ente in Commissione Tributaria Provinciale.

- UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CONTROLLO EVASIONE

Interfaccia tra i vari uffici dell'Amministrazione Comunale e gli altri Enti Istituzionali interlocutori al fine di assicurare una proficua collaborazione fondata su uno scambio reciproco di dati ed informazioni utili a fronteggiare, a livello locale, l'evasione e/o elusione fiscale dei tributi;

FUNZIONIGRAMMA

Emissione avvisi di accertamento a carico dei contribuenti nei confronti dei quali si dovesse riscontrare un ipotesi di evasione e/o elusione dei tributi locali.

Affiancare gli uffici dell' Agenzia delle Entrate con segnalazioni definite "qualificate" sulle quali fare scaturire eventuali atti di accertamento.

- UFFICIO T.O.S.A.P. / IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

1. T.O.S.A.P.:

Regolamenti – Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Tenuta ed aggiornamento dello schedario degli utenti TOSAP. Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte - Riscontri anagrafici (immigrazioni, matrimoni etc.) sia cartacei che su archivi informatizzati – Verifiche – Predisposizione atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni e interessi - Rapporti con il concessionario della riscossione – Rapporti con i contribuenti – Ruoli di riscossione – Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti relative a cancellazioni, variazioni etc. – Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari – Predisposizione bollettini ai contribuenti per il pagamento TOSAP – Controllo, verifica ed archiviazione dei pagamenti effettuati – Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune.

2. IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

Regolamenti e predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Tassazione – Tenuta ed aggiornamento schedario utenti – Gestione CED – Riscontri cartacei su archivi informatizzati – Verifiche – Predisposizione atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi – Rapporti con i contribuenti – Accettazione ed istruzione istanze rivolte ad ottenere le concessioni – Ruoli di riscossione coattiva e rapporti con l'Esattoria – Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti – Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari- Predisposizione degli atti per il contenzioso per la difesa del Comune dinnanzi alle Commissioni Tributarie – Controllo, verifica ed archiviazione dei pagamenti effettuati.

- UFFICIO CONTABILITÀ IVA-IRAP

Tenuta della contabilità IVA per i servizi rilevanti quali: Servizi Pubblici a domanda individuale. Registrazione Fatture – Tenuta contabilità IVA a carico e a discarico – Dichiarazioni – Conguagli e versamenti d'imposta.

D. PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)

- UFFICIO PERSONALE

Comprende tutte le attività connesse alla gestione economica del personale. In particolare provvede alla elaborazione mensile delle paghe e provvede all'istruttoria dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale.

E. ECONOMATO – PROVVEDITORATO

- UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

FUNZIONIGRAMMA

Provvede, per tutti gli uffici, Direzioni e servizi comunali ad acquisire beni e servizi nei limiti e secondo le modalità fissate nel regolamento del servizio economato e di cassa. Provvede tramite la cassa economale al pagamento delle suddette spese. Tiene gli inventari dei beni mobili e provvede all'assegnazione ai consegnatari dei beni stessi. Supporta e controlla la gestione, dismissione e demolizione effettuata dai singoli settori dei beni mobili comunali, gli arredi e le attrezzature.

Provvede, su richiesta e d'intesa con i Funzionari che devono mettere a disposizione le necessarie risorse finanziarie a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi, che per motivi di economicità, o per la loro particolare natura e non frazionabilità, devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi. In particolare provvede agli acquisti centralizzati per telefonia fissa, rete dati, energia elettrica, assicurazioni, carburanti. Al fine di provvedere alla predisposizione dei piani di approvvigionamento dei beni di consumo e servizi per i quali si è scelto di provvedere all'acquisizione in maniera accentrata, svolge funzioni di coordinamento per la previsione del fabbisogno, gestisce le procedure di acquisto. Collabora con i settori per la verifica, i collaudi ed il controllo delle forniture. Controlla e verifica le fatture in relazione alla corrispondenza a quanto pattuito e predispone provvedimenti di liquidazione previa, attestazione dei settori sulla regolarità della fornitura.

IV SETTORE

Il Settore *IV*, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "tecnico".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi:

A- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche.

B- SERVIZICIMITERIALI

Provvede all'istruttoria degli atti per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e al calcolo dei relativi oneri e contributi. Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessione dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombai.

Cura la custodia ed esegue la manutenzione ordinaria del cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme. Con l'ausilio dei tecnici del servizio, redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.

C- GESTIONE SERVIZI A RETE E MANUTENZIONI

Il servizio cura la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche in genere e la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti a rete idrica e fognante e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede altresì ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici;

provvede inoltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Comunale; gestisce il servizio idrico integrato, provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature; si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.

D- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

FUNZIONIGRAMMA

Il servizio comprende innanzitutto le attività di attuazione delle norme che regolano l'assetto e l'incremento edilizio dei centri abitati e lo sviluppo urbanistico in genere, disciplinando l'attività edilizia del comune, al quale compete la potestà regolamentare (urbanistica).

Gestisce tutta l'attività di pianificazione urbanistica, come sopra delineata, nonché i procedimenti finalizzati alla formazione e gestione dei piani attuativi. In particolare, supporta gli organi comunali deputati alla pianificazione dell'assetto del territorio; gestisce i rapporti con collaboratori e professionisti esterni incaricati della materia e risponde di tutti i procedimenti destinati ad incidere sui piani urbanistici o sugli strumenti attuativi; intrattiene i rapporti con gli organi sovramunicipali competenti.

E- EDILIZIA PRIVATA – ESPROPRI - SANATORIA – ABUSIVISMO – ART.5 L.178/76 (EDILIZIA A CONTRIBUTO POST SISMA)

Il servizio provvede ai seguenti adempimenti: studio delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero e cura gli adempimenti amministrativi relativi; provvede alla predisposizione di tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; cura tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, delle pratiche per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; provvede all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari; gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità;

Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Istruisce e definisce le pratiche di sanatoria edilizia. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi.

Inoltre, provvede alla gestione dei procedimenti espropriativi di competenza comunale e dei cantieri di lavoro e/o di servizio. Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come ufficiale di governo in materia di edilizia pericolante. Provvede inoltre allo svolgimento di tutta la fase istruttoria per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia post sisma (legge 178/76);

F- PROTEZIONE CIVILE

Cura la redazione e l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità curando, altresì, nell'ambito dell'ufficio comunale di protezione civile, i rapporti con le autorità competenti e con gli altri settori dell'ente e in particolare con la polizia Municipale.

G- CATASTO E AMBIENTE

Cura i rapporti con il Catasto, gestisce lo sportello catastale nonché l'accesso alle visure catastali degli immobili; gestisce l'attività amministrativa del servizio di spazzamento, raccolta, trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati, compresi quelli assimilati, ed altri servizi di igiene pubblica.

H- SVILUPPO ECONOMICO -ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia. Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento delle iniziative del settore, sostegno alle iniziative private. Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura, elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola. Procedure per il funzionamento tecnico ed amministrativo dei mercati comunali; Gestisce le iniziative volte ad ottenere finanziamenti comunitari per l'occupazione e l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. Promuove l'attuazione delle misure agevolative a favore degli operatori economici privati nell'ambito degli strumenti di concertazione a cui aderisce il Comune di Salemi o eventualmente per l'attivazione di altri strumenti di programmazione negoziata (programmi integrati e di recupero urbano); Cura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive.

FUNZIONIGRAMMA

I- EDILIZIA POPOLARE E GESTIONE ALLOGGI POPOLARI

Cura la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi.

J- GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Provvede all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio del Comune e della loro conservazione. Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale: cura gli interventi diretti di piccola manutenzione ordinaria degli edifici, strutture e impianti comunali e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi.

K- GESTIONE UTENZE

Provvede alla gestione contabile e amministrativa delle utenze comunali (Enel, gas e telefonia) unitamente ai relativi contratti.

L- CONTRATTI

Cura tutti gli adempimenti inerenti la formazione dei contratti, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti e dalle leggi vigenti in materia, supportando il segretario comunale per le attività di competenza.

V SETTORE

Il Settore *V*, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Polizia Municipale".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi:

A - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

Provvede alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale; alla vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze; alla redazione di proposte di piani e studi inerenti la circolazione stradale ed alla relativa segnaletica; alla rilevazione tecnica, anche attraverso di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per fini istituzionali; a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed in genere nei casi di infortuni; a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali del Comune; ecc...

B - SERVIZIO DI POLIZIA ANNONARIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA

Provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di Polizia Annonaria, di Polizia Commerciale; ad eseguire accertamenti e informazioni nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni e Concessioni Comunali di competenza di altri uffici; a controllare il rispetto delle norme in materia di pubblicità e affissione; agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

C - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Provvede alla tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento del Corpo di Polizia Municipale; all'attività amministrativa di segreteria del comando; all'attività inerente le funzioni di Polizia Giudiziaria e P.S.; alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relative a violazioni contravvenzionali; alla redazione di statistiche; alle riscossioni pecuniarie amministrative comminate in relazione a violazione di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo; alla tenuta della radio operativa; ad assumere informazioni relative ai residenti del Comune; agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

D - POLIZIA EDILIZIA - ECOLOGICA - RURALE - PROTEZIONE CIVILE - RANDAGISMO

FUNZIONIGRAMMA

Provvede al controllo per la repressione degli abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze e redige relazioni, denunce e rapporti; provvede a vigilare per il rispetto delle norme in materia di Polizia Rurale ed Ambientale, ivi compresa la vigilanza venatoria ed ecologica; svolge ogni attività di Protezione Civile demandata alla Polizia Municipale, collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per l'aggiornamento del piano per la protezione civile e individua le unità volontarie ed i piani operativi da attivare in casi di pronto intervento;

Svolge attività di soccorso, cure e successivo eventuale ricovero presso rifugi autorizzati dei cani randagi segnalati al Comando e presenti nel territorio comunale e l'adozione dei rispettivi provvedimenti amministrativi ed ogni altro adempimento assegnato in ottemperanza alla L.R. n.15/2010.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a smaller, more complex signature.