

IL SINDACO
dott. Paride Gianmoena

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Emanuela Bez

UFFICIO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.

Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Macrocompetenze:

- ✓ **Funzionamento organi istituzionali**
- ✓ **Gestione dei flussi documentali - Protocollo**
- ✓ **Gestione del personale**
- ✓ **Polizia locale**
- ✓ **Cultura, sport, scuola materna, rapporti con le associazioni e sociale**

Atti e attività inerenti il funzionamento organi istituzionali:

- ✓ Attività necessaria al funzionamento degli organi (convocazione delle riunioni, deposito proposte di deliberazione, pubblicazione degli atti, verbalizzazione delle sedute);
- ✓ Predisposizione degli atti organizzativi necessari al funzionamento degli organi e degli uffici (Regolamenti, atti di nomina di competenza del Sindaco, provvedimenti di carattere istituzionale);
- ✓ Consulenza tecnico-giuridica a favore degli organi collegiali, del Sindaco e degli Uffici;
- ✓ Attività di organizzazione e coordinamento degli Uffici;
- ✓ Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti connessi e consequenziali di carattere generale;
- ✓ Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio.
- ✓ Assunzione provvedimenti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) in qualità di datore di lavoro, compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato. Spetta in ogni caso al responsabile dell'Ufficio tecnico comunicare al Segretario comunale i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

- ✓ Sottoscrizione abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa.
- ✓ gestione procedure di impegno dei compensi per i commissari ad acta.

Gestione dei flussi documentali – Protocollo:

- ✓ gestione e coordinamento dell'attività necessaria per assicurare la continuità e correttezza del servizio protocollo;
- ✓ gestione delle procedure di conservazione dei documenti;
- ✓ gestione delle procedure finalizzate alla stipula dei contratti.

Concernenti la gestione del personale:

Nella gestione di tali compiti, il Segretario comunale si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio Finanziario, il quale, in ragione della connessione logica della materia oggetto di competenza, cura, di norma, la predisposizione dei vari provvedimenti:

- ✓ provvedimenti di ammissione / non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali per assunzione personale;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione di personale temporaneo, inclusa l'adozione degli atti necessari per le procedure selettive;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione del personale che espleta le sue funzioni presso le Scuole Provinciali dell'Infanzia presenti sul territorio comunale;
- ✓ concessione permessi e congedi;
- ✓ concessione congedo facoltativo per maternità;
- ✓ concessione aspettative per motivi di studio, famiglia, per debilitazione psico- fisica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità, per assistenza ai figli.
- ✓ autorizzazioni, impegni relativi a lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazioni a corsi di aggiornamento;
- ✓ provvedimenti di mobilità e di comando presso altri Enti;
- ✓ variazione profilo professionale;
- ✓ attribuzione e revoca mansioni superiori per i posti non apicali;
- ✓ impegno e liquidazione delle indennità e del Foreg;
- ✓ impegni di spesa per indennità, premi produttività e simili al personale dipendente, con relativa determinazione degli importi salvo che non sia diversamente disposto dalle norme contrattuali;
- ✓ autorizzazione congedo straordinario per cure
- ✓ autorizzazione svolgimento assemblea sindacale
- ✓ autorizzazione a svolgere incarichi esterni
- ✓ incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato e autorizzazione ai dipendenti alla frequenza di corsi di formazione;
- ✓ corresponsioni anticipi sullo stipendio.
- ✓ corresponsione TFR
- ✓ concessione anticipo trattamento di fine rapporto
- ✓ tutti gli adempimenti conseguenti agli accordi sindacali e che non siano espressamente riservati alla Giunta comunale da disposizioni di legge, di Regolamento o dai medesimi accordi;
- ✓ sottoscrizione contratto di lavoro, acquisizione certificati attinenti il rapporto di lavoro;
- ✓ valutazione e accoglimento delle richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso;
- ✓ valutazione del personale;
- ✓ presa d'atto dell'inizio del servizio;

- ✓ accettazione dimissioni e richieste di collocamento a riposo;
- ✓ accordi inerenti alle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- ✓ organizzazione del personale e analisi dei fabbisogni;
- ✓ fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- ✓ conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di lavoro;
- ✓ affidamento di incarichi di progettazione e D.L. al Tecnico Comunale e relativo impegno di spesa.

Polizia locale:

- ✓ predisposizione dei provvedimenti inerenti la gestione della Polizia locale e adozione delle misure necessarie per assicurare un ottimale servizio.

Cultura, sport, scuola materna, rapporti con le associazioni, sociale:

- ✓ predisposizione dei provvedimenti necessari all'erogazione di finanziamenti sulla base delle risultanze fornite dall'Ufficio Finanziario;
- ✓ cura l'istruttoria inerente all'assegnazione dei contributi da parte della Giunta comunale alle diverse associazioni o enti e alla relativa liquidazione;
- ✓ predisposizione progetti (Piano Family) e relativi atti esecutivi;
- ✓ cura dei rapporti di collaborazione istituzionale;
- ✓ predisposizione provvedimenti e convenzioni per lo svolgimento dei tirocini degli studenti presso l'Ente.

Attività trasversali:

- ✓ Impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento.
- ✓ Rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ✓ Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio.
- ✓ Adempimenti di competenza in materia anticorruzione.
- ✓ Inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

UFFICIO FINANZIARIO

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.

Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

UFFICIO FINANZIARIO

- ✓ **Predisposizione, gestione e controllo del bilancio**
- ✓ **Programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente**
- ✓ **Controllo e monitoraggio contabile delle entrate e delle spese finalizzato alla Programmazione economico-finanziaria ed alla verifica del rispetto degli equilibri di bilancio**
- ✓ **Verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile**
- ✓ **Gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi**
- ✓ **Pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario**
- ✓ **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni,**
- ✓ **Gestione degli adempimenti statistici di competenza**
- ✓ **Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi**

Atti e attività di competenza in materia finanziaria/contabile:

- ✓ gestione del rapporto di impiego del personale dipendente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi
- ✓ predisposizione, gestione e controllo del bilancio;
- ✓ programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- ✓ predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli Uffici;
- ✓ controllo e monitoraggio contabile delle entrate e delle spese finalizzato alla programmazione economico-finanziaria ed alla verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;
- ✓ predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- ✓ predisposizione del rendiconto e della relazione illustrativa;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ✓ tenuta registri e delle scritture contabili;
- ✓ raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- ✓ sottoscrizione del bilancio unitamente al Segretario comunale e al Sindaco;

- ✓ verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- ✓ espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- ✓ visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- ✓ emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- ✓ assume gli atti necessari per dare esecuzione dal punto di vista contabile alle delibere della Giunta, nonché alle determinazioni di altri funzionari;
- ✓ liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla giunta comunale;
- ✓ Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (Trasparenza);
- ✓ tenuta inventario comunale, con aggiornamento dello stesso sulla base degli acquisti e delle dismissioni avvenute in corso d'anno, secondo le competenze e le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità;
- ✓ gestisce le procedure per le spese di rappresentanza nel rispetto delle competenze indicate dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- ✓ è responsabile e adotta i provvedimenti relativi al finanziamento delle opere pubbliche, curandone d'intesa con il Segretario comunale gli adempimenti necessari (es. assunzione mutui, contributi PAT, richiesta liquidazione ecc);
- ✓ fornisce consulenza agli altri uffici e servizi comunali in materia contabile, tributaria e fiscale;
- ✓ cura gli adempimenti e le procedure per appalto servizio tesoreria;
- ✓ predispone per il servizio segreteria le statistiche relative al personale, cura le statistiche relative a tributi e amministratori;
- ✓ cura degli adempimenti connessi alle dichiarazioni fiscali dell'ente;
- ✓ gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi;
- ✓ adozione dei provvedimenti per la liquidazione delle spese fisse (telefono, luce, gas, riscaldamento, ecc.);
- ✓ adozione provvedimenti di sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative a contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, e servizi telefonici
- ✓ adozione degli atti necessari all'aggiornamento, rinnovo, e stipula nuove coperture assicurative, nonché gestione delle procedure relative ai sinistri; in tale ambito l'Ufficio Finanziario si avvale della collaborazione dell'Ufficio Tecnico;
- ✓ adozione dei provvedimenti di riparto e liquidazione diritti di segreteria;
- ✓ pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario;
- ✓ gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni;
- ✓ gestione degli adempimenti statistici di competenza.

Atti e attività di competenza in materia di personale e amministratori:

- ✓ gestione procedure ed adozione di tutti gli atti in materia economica e previdenziale del personale;
- ✓ adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale, ivi incluse le comunicazioni obbligatorie (es. INPS, INAIL, Agenzia del Lavoro, ecc.);
- ✓ tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale;
- ✓ liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento;
- ✓ tenuta del registro ferie, permessi e recuperi del personale;
- ✓ costituzione e quantificazione del fondo di produttività e miglioramento servizi e adozione del relativo provvedimento;

- ✓ predisposizione dei provvedimenti inerenti al recepimento degli accordi sindacali;
- ✓ cura l'anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti comunali, degli incarichi professionali e le relative certificazioni e comunicazioni sul sito Perla PA;
- ✓ predisposizione degli atti relativi al pensionamento e gestione di tutti i relativi adempimenti;
- ✓ l'Ufficio Finanziario, in ragione della connessione logica della materia oggetto di competenza, cura, di norma, la predisposizione dei vari provvedimenti di competenza del Segretario comunale, in ordine al personale;
- ✓ determinazione e adeguamento dell'indennità di carica e dei gettoni di presenza degli Amministratori, e relativa liquidazione;
- ✓ liquidazioni inerenti alle indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- ✓ liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 D.lgs. 18/08/2000, n. 267
- ✓ richiesta di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- ✓ rimborso datori di lavoro oneri amministratori comunali e assenze dal servizio dei consiglieri comunali;
- ✓ in materia di personale adotta le determinazioni in cui il Segretario comunale è parte interessata.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria e relativo invio per l'Ente.

UFFICIO ENTRATE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.

Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

UFFICIO ENTRATE

- ✓ **Accertamento e riscossione dei tributi comunali e delle tariffe**
- ✓ **Predisposizione regolamenti in materia di tributi**
- ✓ **Consulenza ai contribuenti**
- ✓ **Vendita del legname**
- ✓ **Affidamento degli incarichi di esbosco, accatastamento e trasporto del legname**
- ✓ **Servizio di custodia forestale**

Atti e attività di competenza in materia di Entrate:

- ✓ accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- ✓ attività di accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, di quelle connesse a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri uffici;
- ✓ attività di gestione tributi e adozione dei relativi provvedimenti, ivi compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi ecc., avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio Demografico e degli operai comunali;
- ✓ attività di gestione relativa alle entrate con adozione dei relativi provvedimenti (riscossioni coattive ecc);
- ✓ rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse;
- ✓ rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- ✓ predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- ✓ predisposizione regolamenti in materia di tributi;
- ✓ consulenza ai contribuenti;
- ✓ il funzionario incaricato è responsabile del servizio economato;
- ✓ vendita del legname;
- ✓ cura della gestione del patrimonio forestale boschivo con adozione di ogni atto a tal fine necessario (incarico per la redazione del DUVRI, incarico all'impresa forestale per l'esbosco, l'accatastamento, il trasporto e le operazioni ritenute necessarie, con eventuale esperimento del confronto concorrenziale);
- ✓ versamento miglorie boschive all'Ispettorato delle Foreste;
- ✓ **gestione dell'attività necessaria al funzionamento del servizio di custodia forestale e alla ripartizione dei costi fra i Comuni aderenti alla relativa convenzione.**

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria e relativo invio per l'Ente.

UFFICIO TECNICO/CANTIERE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.

Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

- ✓ **Edilizia privata**
- ✓ **Urbanistica**
- ✓ **Lavori pubblici**
- ✓ **Manutenzioni**
- ✓ **Gestione del patrimonio e dell'ambiente**
- ✓ **Cantiere comunale**
- ✓ **Affidamento e gestione dei contratti di servizi e forniture**
- ✓ **Lavori socialmente utili**

Concernenti l'edilizia, l'urbanistica e l'ambiente:

- ✓ certificati destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore;
- ✓ autorizzazione occupazione suolo pubblico per apertura cantieri, fissandone le relative prescrizioni,
- ✓ determinazione, esenzione (compresa la convenzione), riduzione pagamento contributo concessione;
- ✓ rimborso contributi di concessione per concessioni o autorizzazioni non attivate;
- ✓ provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- ✓ certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia;
- ✓ concessioni e autorizzazioni edilizie;
- ✓ provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, provvedimenti in deroga di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- ✓ rilascia le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunali;
- ✓ vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori e rimessa in pristino di competenza comunale;
- ✓ ordinanze attinenti all'attività urbanistico edilizia;
- ✓ attestazioni di conformità opere pubbliche;
- ✓ bonifica e ripristino ambientale siti inquinati, ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- ✓ provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino in materia igienico sanitaria;
- ✓ certificato di agibilità, dichiarazione di inabitabilità, certificato di idoneità degli alloggi;
- ✓ inquinamento acustico: autorizzazioni in deroga, atti ordinatori;

- ✓ provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino, autorizzazioni allo scarico in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- ✓ autorizzazione discariche inerti e autorizzazione alla coltivazione delle cave e relativi atti ordinatori;
- ✓ autorizzazioni ed atti ordinatori per centri di rottamazione, interventi di bonifica e ripristino ambientali siti inquinati;
- ✓ proposte di modifica al Regolamento per l'applicazione del contributo di concessione, al Regolamento edilizio e alle norme di attuazione al PRG;
- ✓ cura le statistiche del settore.

Concernenti lavori pubblici, forniture, servizi e cantiere comunale:

- ✓ affida, sentita la Giunta comunale, gli incarichi di progettazione e di direzione lavori nonché di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione e ogni altro incarico accessorio; sono di competenza della **Giunta comunale** gli incarichi per predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- ✓ predispone e redige progetti e/o perizie di opere comunali minori e ne cura la direzione lavori e contabilizzazione, qualora richiesto dal Sindaco;
- ✓ è responsabile delle procedure di gara delle opere pubbliche, provvede all'affidamento e alla gestione esecutiva dei lavori pubblici e delle manutenzioni del patrimonio comunale, adottando ogni atto necessario alla realizzazione a regola d'arte dei lavori (varianti, nuovi prezzi, approvazione certificati di regolare esecuzione, modificazioni societarie, subappalti, certificati di esecuzione lavori, avvisi ad opponendum, ecc);
- ✓ provvede all'affidamento degli incarichi relativi a forniture, servizi e procedure di acquisto anche in economia di prodotti e materiali necessari alla gestione dei vari servizi (cancelleria, tasse di circolazione, ecc.);
- ✓ provvede all'adesione alle convenzioni MEPAT e CONSIP;
- ✓ predispone i provvedimenti e gestisce le procedure inerenti alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni, affitti e concessioni in uso dei beni comunali, ivi inclusi quelli silvo-pastorali, secondo quanto previsto dagli atti d'indirizzo o da atti fondamentali del Consiglio;
- ✓ gestisce il cantiere comunale e la squadra operai;
- ✓ cura le statistiche di competenza e predispone tutte le comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici;
- ✓ spetta al responsabile dell'Ufficio tecnico comunicare al Segretario comunale i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

Concernenti procedure espropriative ed assimilate:

- ✓ Domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo e di asservimento, con relativa attività istruttoria;
- ✓ Formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- ✓ Richiesta alla PAT dell'emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano espropri.
- ✓ Richiesta determinazione di esproprio.
- ✓ Ricorso all'ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.

- ✓ Richieste di emissione della determinazione di autorizzazione all'occupazione anticipata e temporanea.
- ✓ Autorizzazione all'occupazione temporanea con immediata comunicazione al PGP della determinazione per forza maggiore o urgenza per occupazione temporanea.
- ✓ Richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 LP 6/1993;
- ✓ Autorizzazione all'accesso ai fondi.
- ✓ Retrocessioni

Per le attività inerenti le procedure espropriative si avvale della collaborazione del Segretario comunale.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

UFFICIO DEMOGRAFICO

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.

Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

- ✓ **Anagrafe**
- ✓ **Stato civile**
- ✓ **Elettorale**
- ✓ **Leva**
- ✓ **Commercio**
- ✓ **Concessioni cimiteriali**
- ✓ **Privacy**

Provvede agli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva, censimento, concessioni cimiteriali e in generale dei servizi demografici.

Provvede alla verifica e alla regolare tenuta dello schedario elettorale.

Provvede agli adempimenti nei settori commercio, pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo o predisponendo, i seguenti provvedimenti, ovvero organizzando i procedimenti/attività necessarie per:

- l'autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante nei casi di competenza;
- l'autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di pubblici esercizi;
- il rilascio di licenze, e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
- l'apertura, ampliamento, trasferimento di sede degli esercizi di vicinato;
- in generale assume i provvedimenti in materia di commercio, pubblici esercizi e turismo.

Provvede agli adempimenti necessari al fine di una puntuale e corretta applicazione della normativa sulla privacy e sulle misure di sicurezza e protezione degli archivi.

Provvede in merito all'assunzione delle impegnative per il ricovero in casa di riposo.

Provvede all'attivazione delle tessere sanitarie.

Ottempera alle direttive impartite dal Segretario comunale e dal Sindaco.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.