

# COMUNE DI BRONTE

## FUNZIONIGRAMMA - ALLEGATO "C"

### I AREA Polizia Locale

#### **Servizi:**

**Servizio Polizia Stradale e Viabilità**

**Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio**

**Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria e amministrativa**

**Randagismo**

**Servizi Amministrativi Polizia Locale**

#### **Servizio Polizia Stradale e Viabilità**

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;

Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;

Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;

Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;

Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;

Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.p.r. 24.07.1977, n. 616;

Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;

Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;

Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;

tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli;

controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di

## **COMUNE DI BRONTE**

transito, scorte mezzi eccezionali, rilevazione incidenti stradali, mediante l'esecuzione di tutti i rilievi tecnici e degli ulteriori accertamenti successivi, utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con conseguente accertamento di eventuali violazioni commesse e individuazione responsabilità delle parti;

esecuzione servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione stradale veicolare e pedonale, vigilanza sull'uso delle strade, a garanzia che queste vengano usate in maniera consona all'uso che le stesse sono chiamate ad assolvere; assistenza alunni e passanti nelle aree adiacenti gli istituti scolastici indicati nell'Ordinanza del Questore, negli orari di entrata ed uscita, per evitare situazioni di pericolo e di intralcio alla circolazione stradale, contrasto parcheggiatori abusivi.

### **Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio**

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie;

gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni amministrative, tenuta archivio ordinanze C.d.S. e sindacali, elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme, gestione magazzino cartaceo atti CDS e distribuzione dei verbali di accertamento;

gestione pagamenti violazioni al C.D.S. e amministrative presso gli uffici del Corpo;

attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali), controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

antiabusivismo Commerciale ed Anticontraffazione;

antiabusivismo commerciale, contrasto alla contraffazione di marchi e prodotti, vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita nelle varie forme stabilite in sede fissa, su aree pubbliche;

somministrazione alimenti e bevande.

### **Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria e amministrativa**

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali";

esercita la vigilanza ed il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze;

assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente, verifiche congiunte fonometriche con personale della direzione "Ecologia – Ambiente, ogni altra attività connessa, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dallo specifico Regolamento comunale del Corpo di Polizia Municipale;

antiabusivismo Edilizio;

## **COMUNE DI BRONTE**

effettua operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare: rilievo di opere abusive di qualunque entità;  
controllo dell'abitabilità ed uso dei locali;  
controllo inerente le normative impiantistiche;  
controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio.

### **Randagismo**

Prevenzione randagismo e protezione animali;  
anagrafe canina;  
gestione convenzioni con canili;  
rapporti con l'A.S.P..

# COMUNE DI BRONTE

## II AREA

### Servizi generali - Turismo – Sport ed Eventi

#### Servizi:

**Servizio Turismo – Sport - Eventi - Castello Nelson - Associazioni no profit**  
**Servizio digitalizzazione e informatizzazione - provveditorato e gare per beni e servizi ex art. 14 lettera b d.lgs. 36/2023**  
**Protocollo Informatico – Comunicazioni**

#### ALTA PROFESSIONALITA'

**Servizio progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo**

#### **Servizio Turismo – Sport - Eventi - Castello Nelson - Associazioni no profit**

Attività culturali; manifestazioni artistiche e loro promozione; convegnistica;  
Gestione ed organizzazione della “Sagra del Pistacchio”;  
Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;  
Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.);  
Partecipazione all’elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;  
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;  
Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;  
Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;  
Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;  
Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;  
Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;  
Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;  
Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.  
Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;  
Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;  
Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;  
Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;  
Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di

## COMUNE DI BRONTE

protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un'autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà, sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione del Castello Nelson (sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni);

Accoglienza visitatori e biglietteria;

Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi comunali;

Servizi ausiliari (custodia e pulizia locali).

Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;

Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;

Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento.

Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinata;

Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;

Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;

Rapporti con gli Enti di promozione turistica;

Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;

Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;

Ricezione denunce delle presenze turistiche;

Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;

Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

### **Servizio digitalizzazione e informatizzazione - provveditorato e gare per beni e servizi ex art. 14 lettera b d.lgs. 36/2023**

L'obiettivo della digitalizzazione non è quindi semplicemente quello di sostituire le vecchie tecnologie analogiche con quelle digitali all'interno dell'Ente e di attuare una vera e propria evoluzione dei processi e delle strategie che porti a un cambiamento alla radice dell'operatività dell'ente, con l'obiettivo di aumentare la produttività e di raggiungere gli obiettivi prefissati in tempi più brevi. Il servizio di informatizzazione mira all'introduzione di strumenti informatici nell'operatività della pubblica amministrazione. L'attività fa quindi riferimento all'utilizzo di computer e software per la gestione dei procedimenti. Punta alla trasformazione digitale dell'Ente, per migliorarne l'efficienza, la produttività e, conseguentemente, la produttività.

Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;

## COMUNE DI BRONTE

Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

Il Servizio, tramite l'ufficio CED si occupa di:

Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:

definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;

svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.

Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:

definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;

svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;

attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;

verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.

Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:

definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;

provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;

coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.

Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;

Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;

Gestione del Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;

Pubblicazione negli elenchi dei numeri telefonici dell'Ente;

Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);

coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;

Sistemi TLC in genere;

Supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.;

Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;

Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;

Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;

Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;

Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione e assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;

Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei

## **COMUNE DI BRONTE**

rischi dell'Ente;

Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;

Provvede alla gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici;

Cura gli acquisti di beni e servizi nei limiti della soglia di cui all'art. 14 l.b d.vl 36/2023, con esclusione dei servizi di Architettura e Ingegneria.

### **ALTA PROFESSIONALITA'**

#### **Servizio progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo**

Il servizio cura la gestione/Attuazione fondi UE, statali e regionali;

Svolge attività di coordinamento e raccordo per la verifica dell'attuazione dei Programmi Comunitari, nazionali e regionali, e degli altri strumenti di programmazione unitaria, predisposizione relazioni sull'attuazione dei programmi Comunitari, nazionali e regionali;

Elaborazione dei dati e delle informazioni relativamente all'attuazione del programma di riferimento;

Supporto agli organi di governo per la partecipazione ai tavoli Tecnici, Tavoli Partenariali;

Attività di candidatura e gestione attività a valere dei singoli bandi e promozioni;

Progettazione, attività e realizzazione dei piani di sviluppo, programmazione e coordinamento delle attività inerenti le strategie e gli Obiettivi della programmazione comunitaria;

Controllo e gestione degli archivi di competenza.

#### **Gestione partecipate e controllo analogo**

Gestione rapporti con le società partecipate, costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;

Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;

Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;

Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;

Verifica del rispetto dei termini convenzionali;

Controllo analogo.

#### **Protocollo Informatico**

Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;

Consegna di atti tra gli uffici a cura dei messi;

Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori;

Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;

Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

# COMUNE DI BRONTE

## **Comunicazioni**

Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso comunicati stampa;  
Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;  
Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media.

# COMUNE DI BRONTE

## III AREA

### Economico finanziaria – Risorse Umane

#### Servizi

**Servizio Finanziario programmazione e gestione**

**Servizio economico patrimoniale – rendiconto della gestione**

**Economo**

**Servizio controllo di gestione**

**Servizio risorse umane**

#### **Servizio Finanziario programmazione e gestione**

Programmazione strategica (D.U.P.);

Bilancio e programmazione economico-finanziaria;

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;

Assestamento e riequilibrio di bilancio;

Verifiche periodiche di cassa;

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;

Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;

Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie Aree;

Anticipazioni di tesoreria;

Contabilità generale e fiscale;

certificazioni e statistiche di competenza;

Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;

Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre Aree;

Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;

Monitoraggio e controllo flussi di cassa;

Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;

Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;

Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;

Gestione pareggio di bilancio;

Controllo di gestione;

Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;

Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;

Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;

## COMUNE DI BRONTE

Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;  
Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);  
Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre Aree in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;  
Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;  
Accertamenti di entrata;  
Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;  
Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;  
Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;  
Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;  
Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;.

### **Economo**

Effettua il servizio di cassa economale;  
Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile;  
Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;  
Servizio risorse umane  
Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;  
Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale;  
Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna;  
Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra;  
Cura, in particolare, i seguenti procedimenti:  
Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);  
Aspettative che interrompono l'anzianità;  
Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;  
Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;  
Aspettative che non interrompono l'anzianità;  
Richiesta accertamenti sanitari;  
Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;  
Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;  
Denuncia annuale disabili;  
Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;  
Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge;  
Trasmette alla funzione pubblica i dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni, il collocamento dei disabili, i permessi sindacali, il monitoraggio dei permessi L.104/92, le assenze dei dipendenti, ecc;  
Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;  
Al Servizio spetta, altresì, la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa;

## COMUNE DI BRONTE

Tenuta fascicolo personale del dipendente;

La predisposizione per l'Amministrazione comunale di schemi di accordi contrattuali decentrati.

Per quanto di competenza, partecipa:

Alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;

Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura.

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento tramite lo svolgimento di attività concernenti:

Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;

Straordinari: calcolo ore e liquidazioni;

Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;

Controllo articolazioni turni vari di lavoro (turnazione, reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

Collocamento a riposo dei dipendenti;

Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;

Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;

Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;

Riconoscimento servizio militare;

Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

Nell'ambito di tale attività provvede a :

Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione );

Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;

Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione), denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P.R. n. 1124/65 ;

Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ( ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);

Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);

Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;

Cessioni quinto stipendio ( compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);

Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale;

## **COMUNE DI BRONTE**

Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.

Il Servizio, inoltre, opera in collaborazione con il Servizio Bilancio per quanto attiene:

Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;

Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

Redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente attraverso corsi organizzati anche all'interno dell'Ente.

Le funzioni riguardano:

Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;

Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;

Organizzazione e gestione degli interventi formativi interni ed esterni all'Ente.

# COMUNE DI BRONTE

## IV AREA Sociale Pubblica Istruzione

### Servizi

#### **Servizio Socio Assistenziali**

**Servizio Politiche per il sociale, progetti europei e immigrati**

**Servizio Istruzione – Cultura (Pinacoteca e biblioteca)**

**Servizio Sociale professionale**

**Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00**

#### **Servizio Socio Assistenziali**

Il Servizio è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dal D.Lgs n. 122/1998 e in ultimo il D.Lvo 147/2017. Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti con D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 ed alle funzioni attribuite con il D.Lgs n. 112/1998, spetta l'esercizio delle seguenti attività:

programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;

erogazione dei servizi, delle prestazioni economiche e delle attività assistenziali già di competenza delle Province;

autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a gestione pubblica e privata;

erogazione dei servizi e delle prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie, o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali;

Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);

Cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 – art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);

Adempimenti relativi alla verifica biennale dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nel registro generale regionale delle associazioni di solidarietà familiare, di volontariato e promozione sociale;

Attività di vigilanza sul mantenimento dei requisiti di iscrizione nell'albo regionale ex art. 26 legge regionale 22/86;

Aggiornamento albo comunale enti accreditati nel distretto socio sanitario 15 per l'erogazione dei servizi.

Gestione albo comunale enti privati di assistenza ex art. 27 legge regionale 22/86.

#### **Servizio Politiche per il sociale, progetti europei e immigrati**

## COMUNE DI BRONTE

Con la Convenzione firmata il 7.10.2021, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, i comuni del distretto socio sanitario 15 di cui Bronte è capofila hanno deliberato l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e la gestione in forma associata dei servizi e delle attività realizzate mediante le risorse del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza (FNA), "Fondo del Dopo di noi", Fondo "Vita Indipendente, Fondo Famiglia, Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP) e di altre progettualità distrettuali finanziate con fondi comunitari, nazionali, regionali e con fondi privati. mediante: organismo politico-istituzionale, denominato Comitato dei Sindaci; un ufficio comune, che rappresenta la struttura tecnico-amministrativa, denominato Ufficio di Piano, gestito e coordinato dal comune di Bronte attraverso il Responsabile, Avv. Francesca Longhitano coadiuvato dagli assistenti sociali e dal personale dipendente dell'area sociale.

Intervento nella programmazione dell'Ente elaborando il proprio PEG;

Programmazione e gestione delle risorse assegnate al Comune in attuazione dell'art. 53 comma 1 del DL 73/2021 convertito in legge 106/2021 "Misure urgenti di solidarietà alimentare e sostegno alle famiglie per il pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche;

Programmazione e gestione risorse POC 2014/2020 e FSE 2014/2020 assegnate al Comune al fine di far fronte all'emergenza sociale ed economica connessa alla diffusione del covid-19;

Progettazione e gestione del progetto SAI (ex SIPROIMI) del sistema di accoglienza integrata per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati PROG-699- PR- 2- CATEG. ORD.;

Programmazione delle risorse della Quota Servizi del Fondo Povertà, e realizzazione delle azioni a seguito della validazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

Attuazione del progetto SIA finanziato al Distretto D15 a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014/2020, PON "Inclusione", Rendicontazione al Ministero su piattaforma Multifondo;

Progettazione per l'attuazione dei Patti per l'Inclusione sociale (PAIS) da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "INCLUSIONE" - AVVISO 1/2019 -PAIS;

Gestione del progetto INPS "Home Care Premium", per l'erogazione delle prestazioni integrative in favore degli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali ed alla Gestione magistrale e dei pensionati della Gestione dipendenti pubblici, residenti nel territorio di competenza del Distretto D 15;

Progettazione, redazione di capitolati, avviso per affidamenti, attivazione, monitoraggi, relazioni finali e consuntivi economici, rendicontazione sulle piattaforme informatiche finalizzati alla liquidazione delle risorse finanziate dall'Assessorato Regionale alla Famiglia e alle Politiche Sociali, dal Ministero della famiglia, del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Fondo Sociale Europeo;

Elaborazione e redazione di progetti sociali e socio-educativi- a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;

Organizzazione e gestione del personale di ruolo nei servizi comunali e il personale con incarico professionale;

Gestione del parco automezzi del settore.

**Servizio Istruzione – Cultura (Pinacoteca e biblioteca)**

## COMUNE DI BRONTE

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- a) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.);
- b) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate);
- c) Trasporto Scuolabus;

Studia i fenomeni di immigrazione, emigrazione, andamento demografico del territorio comunale e programma i servizi scolastici e parascolastici destinati ai minori della fascia scolare;

Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;

Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole.)

Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole sui mezzi di trasporto;

Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;

Gestisce le utenze e le spese dei servizi di competenza;

Interviene nell'ambito della programmazione economica dell'Ente elaborando il proprio PEG;

Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;

Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;

Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);

Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;

Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;

Cura i rapporti con le agenzie scolastiche e culturali presenti nel territorio comunale;

Cura l'istruttoria, l'assegnazione e la rendicontazione dei fondi del bilancio partecipativo;

Gestione e potenziamento della biblioteca comunale;

Sportello universitario collegato alla segreteria territoriale dell'Università degli Studi;

Cura e gestione amministrativa delle pratiche relative a studenti universitari che effettuano tirocini o stage presso il Comune.

Gestione della Pinacoteca;

### **Servizio Sociale professionale**

Programmazione, attivazione e cura di ogni adempimento relativo ai progetti innovativi annuali, previsti dal piano sociale regionale e dal Piano sociale di Zona di cui alla L. 328/2000 di tutti i comuni del Distretto Socio-Sanitario D 15 (elaborazione e presentazione progetti alla Regione), in qualità di comune capofila del Distretto. Segue il funzionamento dell'Ufficio di Piano del distretto socio sanitario 15 secondo le indicazioni della Responsabile dell'ufficio (Capo di p.o.) che organizza e coordina tutti i servizi del distretto, in attuazione di quanto previsto dalla convenzione per la gestione associata degli stessi;

Definizione degli atti per l'attuazione del P.D.Z.: organizzazione e gestione delle Azioni progettuali previste nel Piano di Zona, art.6 lett. B della legge 328/00;

Monitoraggio periodico delle azioni previste nel Piano di Zona;

## COMUNE DI BRONTE

Valutazione del Piano di Zona ex ante, in itinere, ex post in relazione all'azione diretta con le persone ed i gruppi;

Programmazione, organizzazione e gestione, del servizio di assistenza domiciliare in favore degli anziani e dei disabili, gestito in forma indiretta dal Comune, per la diagnosi sociale e per la predisposizione del PAI (Piano Individualizzato di Assistenza);

Coordinamento delle varie prestazioni fornite a livello domiciliare, con le altre risorse presenti a livello territoriale, nonché la vigilanza, il controllo e la verifica;

Assistenza ai minori, anziani e disabili nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Conoscenza dei bisogni dell'utenza e delle strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un quadro informativo socio-assistenziale;

Programmazione e coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalle leggi del settore, anche se svolti in convenzione;

Coordinamento, controllo e verifica delle prestazioni fornite alle persone a livello domiciliare; coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;

Progettazione e attivazione, secondo la regolamentazione regionale e nazionale, di nuovi interventi a favore dei disabili (Progetti di VITA INDIPENDENTE e DOPO DI NOI) sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;

Raccordo e definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuate dall'ASP.

### **Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00**

Programmazione, attivazione e cura di ogni adempimento relativo ai progetti innovativi annuali, previsti dal piano sociale regionale e dal Piano sociale di Zona di cui alla L. 328/2000 di tutti i comuni del Distretto Socio-Sanitario D 15 (elaborazione e presentazione progetti alla Regione), in qualità di comune capofila del Distretto. Segue il funzionamento dell'Ufficio di Piano del distretto socio sanitario 15 secondo le indicazioni della Responsabile dell'ufficio (Capo di p.o.) che organizza e coordina tutti i servizi del distretto, in attuazione di quanto previsto dalla convenzione per la gestione associata degli stessi;

Definizione degli atti per l'attuazione del P.D.Z.: organizzazione e gestione delle Azioni progettuali previste nel Piano di Zona, art.6 lett. B della legge 328/00;

Monitoraggio periodico delle azioni previste nel Piano di Zona;

Valutazione del Piano di Zona ex ante, in itinere, ex post in relazione all'azione diretta con le persone ed i gruppi;

Programmazione, organizzazione e gestione, del servizio di assistenza domiciliare in favore degli anziani e dei disabili, gestito in forma indiretta dal Comune, per la diagnosi sociale e per la predisposizione del PAI (Piano Individualizzato di Assistenza);

Coordinamento delle varie prestazioni fornite a livello domiciliare, con le altre risorse presenti a livello territoriale, nonché la vigilanza, il controllo e la verifica;

Assistenza ai minori, anziani e disabili nei rapporti con l'autorità giudiziaria.

Conoscenza dei bisogni dell'utenza e delle strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un quadro informativo socio-assistenziale;

Programmazione e coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalle leggi del settore, anche se svolti in convenzione;

## **COMUNE DI BRONTE**

Coordinamento, controllo e verifica delle prestazioni fornite alle persone a livello domiciliare.

Coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;

Progettazione e attivazione, secondo la regolamentazione regionale e nazionale, di nuovi interventi a favore dei disabili (Progetti di VITA INDIPENDENTE e DOPO DI NOI) sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;

Raccordo e definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuate dall'ASP.

# COMUNE DI BRONTE

## V AREA

### Lavori pubblici - manutenzioni e ambiente

#### Servizi

**Servizio Lavori Pubblici**

**Servizio Manutenzioni e Sicurezza ambiente di lavoro**

**Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche**

**Servizio Protezione Civile**

**Servizio Gare - CUC**

#### Servizio Lavori Pubblici

Coordinamento della legislazione statale e regionale in materia di OO.PP. e finanziamenti relativi per le esigenze locali;

Studi, accertamenti, interventi geologici sul territorio, in modo particolare per il sottosuolo in relazione alle esigenze della comunità, non esclusi interventi di emergenza;

Relazioni interessanti i lavori pubblici. Capitolati. Ordinanze e contravvenzioni. Destinazione immobili a sede di uffici comunali. Locazioni di stabili e di aree ad usi vari dell'Ente;

Provvedimenti di nomina di progettisti e di direttori di lavori esterni nonché di collaudatori. Provvedimenti di approvazione dei progetti e degli atti di collaudo;

Svincolo delle cauzioni;

Progettazione, in quanto non delegata a professionisti esterni, di edifici, di opere edilizie e di impianti comunali a carattere particolare, di impianti sportivi, ricreativi e loro attrezzature, turistici, sanitari, assistenziali, ecc.;

Progettazioni di trasformazioni, ampliamenti, sopraelevazioni, demolizioni degli immobili suddetti.

Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni;

Istruttoria e trattazione pratiche relative all'assegnazione di contributi regionali;

Predisposizione di tutti gli elaborati e degli atti attinenti alla progettazione e alla esecuzione delle opere di viabilità;

Progettazione e costruzione di nuove strade e marciapiedi;

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;

Direzione lavori, assistenza e contabilità per tutti gli immobili la cui esecuzione non sia stata affidata a professionisti esterni;

Procedure per l'approvazione dei progetti relativi a costruzione, ristrutturazione, riordino, manutenzione di opere di edilizia scolastica; opere di edilizia residenziale e per gli uffici; opere di edilizia cimiteriale e monumentale; opere di edilizia sportiva; ricreativa; opere di edilizia popolare; opere stradali; opere igienico sanitarie e di depurazione;

Procedure per gli appalti di opere pubbliche;

Attività tecnica inerente al collaudo delle opere;

Istruzione ed evasione delle segnalazioni di Enti e di privati relativi a carenze e inconvenienti vari in materia di opere pubbliche;

## COMUNE DI BRONTE

Istruzione e predisposizione dei provvedimenti di concessioni edilizie relative alle opere pubbliche da eseguirsi direttamente dall'amministrazione e dai privati;  
Progettazione, esecuzione e controllo relativi ad ogni tipo di intervento;  
Controllo interno per la verifica della regolarità economica, progettuale, esecutiva e programmatoria;  
Controllo esterno per la verifica della regolarità nei riguardi dei piani, dei programmi pluriennali di attuazione, dei regolamenti comunali, dell'attività svolta dai privati e dagli altri enti pubblici. Provvedimenti inerenti l'acquedotto, fognatura, gasdotto, traffico e tutti i servizi pubblici di natura tecnica;  
Individuazione di aree per la realizzazione di giardini e parchi;  
Promozione, progettazione e realizzazione delle opere di costruzione e sistemazione di aree a verde e degli annessi campi giochi;  
Istruttoria e trattazione delle pratiche concernenti gli appalti di lavori e forniture connessi al verde pubblico;  
Progettazione e direzione lavori ai parchi e giardini pubblici;  
Manutenzione di aree a verde e delle relative strutture (sedili, fontane, monumenti, campi giochi, ecc.), di giardini con piante ad alto e basso fusto, aiuole, ecc.;  
Cura gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di ambiente in collaborazione con gli altri servizi comunali impegnati in attività ambientali;  
Consulenza tecnica su ogni programma comportante direttamente o indirettamente una variazione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune.

### **Servizio Manutenzioni e Sicurezza ambiente di lavoro**

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radiotelevisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici;  
Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;  
Strutture culturali e museali; impianti sportivi;  
Pronto manutenzione strade rurali e urbane;  
Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;  
Servizi e impianti a rete;  
Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;  
Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;  
Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;  
Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;  
Gestione e manutenzione della rete comunale di canali sotterranei per lo scarico delle acque reflue, nonché dei canali a cielo aperto;  
Gestione e manutenzione degli impianti per gli uffici ed edifici comunali;  
Ripristino della sede stradale in conseguenza di manomissioni effettuate per lavori di vario genere.  
Istruzione ed evasione delle richieste di asfaltatura di marciapiedi in vie private;

## COMUNE DI BRONTE

Assistenza e sorveglianza del personale operaio. Gestione lavori in economia. Atti e provvedimenti amministrativi relativi al servizio manutenzione. Provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali relativamente ai lavori che possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica; verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni; coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia; cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute; provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore; Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;

Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;

Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee;

Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;

Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

cura i rapporti con gli enti gestori di sotto servizi per la gestione ottimale degli interventi;

cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;

Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;

Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;

Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

### **Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche**

Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;

Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie;

Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

## COMUNE DI BRONTE

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progettazione nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi e pareri per posizionamento contenitori;

cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;

predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza;

organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;

cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;

redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;

gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;

conservazione formulari smaltimento rifiuti;

conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;

controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;

effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;

Provvede all'acquisto per i dipendenti della squadra tecnica, in collaborazione con il relativo Responsabile;

Richiesta preventivi;

Verifica dei materiali offerti;

Autorizzazione di spesa e liquidazione;

cura l'acquisto dei nuovi automezzi;

predispone le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;

pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria;

svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

contatti con il medico incaricato;

organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili;

Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;

Attività connesse con la tutela dell'ambiente;

Servizi ecologici in genere;

Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;

Raccolta differenziata;

Gestione spazzamento vie cittadine;

Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;

Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;

Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito;

## COMUNE DI BRONTE

Discariche inerti;  
Igiene ambientale;  
Tutela acque marine e fluviali;  
Tutela del paesaggio;  
Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;  
Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;  
Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;  
Liquidazioni tributo regionale e controlli;  
Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;  
Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.

### **Servizio Protezione Civile**

provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi;  
provvede alle convenzione per il servizio di prevenzione e avvistamento incendi boschivi;  
effettua sopralluoghi.

### **Servizio Gare - CUC**

Il Servizio appalti, è competente in ordine a tutte le procedure di gara, ad eccezione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi ex art. 14 lett.b del decreto legislativo 36/20232 (esclusi i servizi di architettura e ingegneria).

Il Servizio svolge principalmente le seguenti attività:

predisporre i modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Dirigente del Settore interessato;  
provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;  
redige i verbali di gara nei casi in cui partecipa un dipendente del servizio in qualità di verbalizzante, ai sensi del presente regolamento;  
provvede alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;  
procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;  
trasmette al Servizio di competenza le avvenute verifiche in copia al fine della predisposizione dell'aggiudicazione definitiva;  
Definizione degli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Aree.  
Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi  
Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune.  
Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di lavori pubblici, nonché di servizi di architettura e ingegneria.

## **COMUNE DI BRONTE**

Gestione delle procedure negoziate relative agli affidamenti di appalti di lavori delle Direzioni dell'Ente.

Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara e relativi ai lavori pubblici ed ai servizi di progettazione e delle attività propedeutiche alla gestione delle gare, alla loro aggiudicazione ed alla stipula dei relativi contratti.

Formazione e gestione del/degli elenco/hi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici e di quelli qualificati per operare in somma urgenza.

Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti.

Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori.

Comunicazioni con la Prefettura UTG (Ufficio Territoriale del Governo) in applicazione dei Protocolli di Legalità.

# COMUNE DI BRONTE

## VI AREA Urbanistica – S.I.I. - Tecnico

### Servizi

**Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale**  
**Servizio Espropriazioni e Patrimonio Demanio Risorse Agricole**  
**SUAP – Commercio – Attività Produttive**  
**Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica - Zona Artigianale Servizio Idrico Integrato – Gestione Tecnica - Servizi Cimiteriali**

### Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale

Funzioni tecniche di supporto pianificatorio esercitate permanentemente o per obiettivi, tenendo conto della normativa statale e regionale in materia di pianificazione del territorio, degli interventi finanziari previsti e delle esigenze locali;

Provvedimenti per l'adozione e per il conseguimento dell'approvazione del Piano Regolatore Generale, del Regolamento edilizio comunale, delle varianti al Piano Regolatore generale e dei Piani Particolareggiati di Esecuzione;

Accordi per la esecuzione del P.R.G. e dei piani particolareggiati;

Responsabilità in ordine alla programmazione urbanistica;

Esame, dal punto di vista urbanistico, degli atti privati di richieste di licenze di costruzione.

Assistenza alla Commissione urbanistica;

Coordinamento con interventi sovracomunali;

Piani pluriennali e di recupero, del traffico, dei parcheggi, dei distributori di carburanti ed ogni altro piano che possa interessare il territorio;

Formazione dei piani di zona e del P.I.P.;

Predisposizione di tutti gli atti formali e dei provvedimenti relativi alla materia di competenza, compreso quelli per richieste di deroghe agli strumenti urbanistici, specie se avviate per accelerare attività produttive;

Esame dei progetti di qualsiasi opera edilizia sia nei riguardi del Piano Regolatore che per la rispondenza alle prescrizioni tecniche ed economiche relative all'esecuzione del Piano Regolatore.

Predisposizione dei documenti tecnici per l'esecuzione del Piano Regolatore o di qualsiasi iniziativa da realizzare con la procedura delle opere di pubblica utilità;

Esame dei progetti, sia esecutivi che di massima, riguardanti l'edilizia privata, per l'accertamento della loro conformità ai vigenti regolamenti edilizio e di igiene, alle norme tecniche di attuazione del Piano Regolatore, alle eventuali convenzioni tra privati, nonché alle convenzioni di Piano Regolatore.

Istruttoria di:

- domande e rilascio di concessioni edilizie.
- domande e rilascio di nulla-osta per demolizione di fabbricati e strutture
- domande e rilascio di licenze di esposizione delle insegne.
- domande e rilascio di licenze di abitabilità e agibilità di fabbricati e locali.
- delle concessioni di occupazione di suolo pubblico anche con ponteggi occorrenti per l'esecuzione dei lavori edilizi.

Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti edilizi e conseguenti provvedimenti ingiunzionali

Emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di edilizia e sicurezza;

Provvedimenti relativi all'abitabilità e all'agibilità di costruzioni private e pubbliche, compresi teatri

## COMUNE DI BRONTE

e luoghi di pubblico spettacolo e di ogni altro locale in cui sia prevista o ammessa l'affluenza di pubblico;

Controllo delle nuove costruzioni in relazione alla loro conformità ai progetti approvati e alle prescrizioni edilizie vigenti;

Controllo delle opere di demolizione, di modificazione o restauro di edifici esistenti. Controlli ed accertamenti vari. Controllo stabili pericolanti;

Segreteria ed assistenza alla Commissione edilizia;

Contenzioso relativo a quanto di competenza, relazioni, misurazioni, planimetrie, cubature e superfici edifici privati ecc. Indicazioni di livellette stradali e allineamenti, redazione dei relativi verbali di linee e quote per costruzioni private e pubbliche;

Certificazione rispondenza alloggi, abitazioni, stabilimenti ecc. a determinate norme di legge;

Provvedimenti contingibili e urgenti su immobili, anche a tutela della pubblica incolumità;

Numerazione civica e toponomastica, adempimenti tecnici connessi al censimento della popolazione, come tenuta e conservazione del Piano Toponomastico, ecc.;

Controlli per il rispetto delle norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica;

Esame delle pratiche di contenzioso edilizio. Esami tecnici relativi a convenzioni edilizie;

Predisposizione provvedimenti per l'adozione e l'approvazione del piano delle aree destinate all'edilizia economica e popolare ex Legge n.167/1962, e successive variazioni;

Acquisizioni immobiliari in attuazione del piano di zona per le aree dell'edilizia economico-popolare e comunale; per la realizzazione di impianti e servizi pubblici previsti dal piano stesso;

Bandi per l'assegnazione delle aree e atti conseguenziali. Atti amministrativi e tecnici per le cessioni di aree ad istituti specializzati per l'edilizia economica e popolare ed a Cooperative edilizie;

Catasto incendi;

Redazione e Gestione del P.U.G. (Piano Urbanistico Generale) comprese le varianti e gli aggiornamenti relativi ed inclusa la Valutazione Ambientale Strategica.

### **Servizio Espropriazioni e Patrimonio Demanio Risorse Agricole**

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:

aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;

predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;

eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;

autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;

predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;

predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;

cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;

cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;

cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;

registrazione e raccolta atti;

rapporti con l'Uff. Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;

cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;

trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;

## COMUNE DI BRONTE

provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;

provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista; predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;

provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione).

### **SUAP – Commercio – Attività Produttive**

Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;

Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;

Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;

Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;

Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;

Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;

Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;

Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli;

Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;

Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;

Disciplina amministrativa del turismo;

Disciplina del trasporto pubblico ad eccezione del trasporto scolastico gestita dal Servizio Scolastico.

Rilascio certificazioni catastali e collegamenti, anche mediante strutture informatiche, con l'Ufficio del Catasto Statale.

Gestione procedimenti amministrativi di cui al DPR 20/10/98 n.44798, art.5 (SUAP)

### **Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica - Zona Artigianale**

provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;

provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per

## COMUNE DI BRONTE

ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;

provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;

provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);

Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;

Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

Gestione tecnica amministrativa dell'area artigianale / commerciale.

### **Servizio Idrico Integrato – Gestione Tecnica - Servizi Cimiteriali**

Cura gli aspetti per redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti;

Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensione dell'erogazione del servizio;

Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni;

Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione e rilascia relativo verbale;

provvede alla manutenzione ordinaria delle reti di smaltimento acque meteoriche;

verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di smaltimento acque meteoriche;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);

Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;

Concessione e assegnazione aree e loculi;

Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;

Gestione pratiche edilizie cimiteri;

Ricevimento e repertoriazione delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;

Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;

Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;

## **COMUNE DI BRONTE**

Rilascio del passaporto mortuario;

Autorizzazione ai trasporti funebri;

Manutenzione aree interne ai cimiteri

Illuminazione cimiteriale (lampade votive);

Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);

Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;

Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;

Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali e di illuminazione votiva;

Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalle società affidatarie dei servizi cimiteriali in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;

attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni in essere.

# COMUNE DI BRONTE

## VII AREA Demografici

### Servizi

**Stato Civile - Anagrafe**

**Servizio Elettorale**

**Statistica e qualità della vita - Trasporto Urbano**

**Servizio U.R.P.**

**Servizio Contratti**

### Servizi demografici

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali;

rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.;

formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione.

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.

### Servizio U.R.P.

Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune; Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;

Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;

Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;

Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;

Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine

## **COMUNE DI BRONTE**

politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;  
Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di customer satisfaction;  
Comunicazione inter istituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;  
Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;  
Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;  
Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;  
Servizio prima accoglienza dei cittadini;  
Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;  
Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;  
Gestione delle attività istituzionali del Sindaco;  
Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);  
Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;  
Rapporti inter istituzionali e relazioni esterne.

### **Servizio Contratti**

redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Servizio di competenza;  
promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;  
assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;  
provvede alla repertoriatura e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Servizi di appartenenza;  
provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;  
predispone il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti.

# COMUNE DI BRONTE

## VIII AREA Entrate Proprie

### Servizi

#### **Servizio tributi - CUP**

#### **Servizio Idrico Integrato – Gestione Amministrativa**

#### **Servizio entrate patrimoniali di diritto privato**

#### **Servizio tributi – CUP**

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria, Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio spettano:

La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale;

L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;

L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari;

Il collegamento con gli altri Uffici comunali;

I rapporti con i contribuenti e l'utenza;

I rapporti con la società di riscossione dei Tributi;

La gestione dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

La redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

TARI

I.M.U.

T.O.S.A.P.

CUP

Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;

Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predisporre gli aggiornamenti tariffari;

Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza;

Predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali;

Cura l'eventuale contenzioso tributario.

#### **Servizio Idrico Integrato – Gestione Amministrativa**

Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);

Gestione rapporti e convenzione con ATI Catania e/o Gestore Unico;

Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;

## **COMUNE DI BRONTE**

Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;  
Gestione e Controllo utenze idriche.

### **Servizio entrate patrimoniali di diritto privato**

Cura unitamente al Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il Responsabile del Servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, le attività concernenti la gestione dei crediti comunali, anche per entrate patrimoniali.

# COMUNE DI BRONTE

## IX AREA

### Avvocatura comunale

#### Servizi

##### Servizio Legale

##### Servizio Contenzioso

##### Servizio Giudice di Pace

##### Segreteria generale

##### Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive

#### Servizio Legale Servizio Contenzioso

Funzione contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;

La funzione contenziosa è svolta nei:

- a) giudizi amministrativi;
- b) giudizi civili;
- c) giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- d) giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- e) giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
- f) giudizi arbitrali;
- g) giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.

All'avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" con le conseguenti responsabilità professionali. In particolare, agli Avvocati è assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale del Comune, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali.

#### Servizio Legale

Funzione consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune. La consulenza legale è l'attività svolta da un avvocato che consiste nel fornire pareri e consigli legali a chi non ha le conoscenze necessarie in materia di legge; La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Essa assicura la collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune;

Si occupa della tenuta ed aggiornamento Elenco Giudici Popolari;

della conservazione, in collaborazione con gli specifici servizi, di tutti gli atti riferiti al contenzioso

# COMUNE DI BRONTE

di cui l'Ente è parte;

Cura, con il supporto degli altri servizi, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri servizi.

## **Servizio Giudice di Pace**

In applicazione del d.lgs. 07/09/2012 n. 156 il Comune di Bronte, capofila, in convenzione con altri quattro comuni, ha optato per il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace: il servizio si occupa dei rapporti con gli altri comuni e con le autorità giudiziarie competenti; cura e coordina, nell'ambito delle competenze comunali, le risorse umane, finanziarie e logistiche assegnate all'Ufficio del Giudice di Pace per l'espletamento delle attività che istituzionalmente sono demandate a tale organo; cura i rapporti con i Giudici assegnati all'Ufficio e con l'avvocatura al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio.

## **Segreteria generale**

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;

Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;

Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;

Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;

Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;

Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;

Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;

Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;

Provvede al servizio di notifica, Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;

Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);

Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;

Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;

Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;

Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;

Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;

Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);

Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;

Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;

Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio on line di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;

## COMUNE DI BRONTE

### **Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive**

Cura unitamente al Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il Responsabile del Servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, le attività concernenti la gestione dei crediti comunali, anche per entrate patrimoniali, successiva alle procedure di pagamento volontario, con particolare riguardo agli atti di riscossione finalizzati al recupero del credito comunale emessi a decorrere dal 1° gennaio 2020;

La riscossione coattiva delle entrate patrimoniali è effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 1, commi 792-804 della L. n. 160/2019 e s.m.i. e delle misure disciplinate dal titolo II del DPR 602/1973, con l'esclusione di quanto previsto all'articolo 48-bis del medesimo decreto.

\* \* \* \* \*

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario Generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.