



# COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

## PROVINCIA DI PORDENONE

### **FUNZIONIGRAMMA**

### **Allegato al Piao 2026/2028**

Con il presente documento e in continuità con il passato si individuano le unità professionali alle quali assegnare il compito di responsabili dei centri di entrata e spesa.

Allo scopo, tenuto conto dell'organico e della struttura dell'Ente (articolata nell'Area Servizi Finanziari e Tributi, nell'Area Servizi Interni, nell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Urbanistica) si ritiene opportuno confermare le **TRE** unità professionali alle quali assegnare il compito di responsabili dei centri di entrata e spesa.

Rimane comunque facoltà del Sindaco effettuare le nomine dei responsabili ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii e del CCRL vigente.

In tal guisa tutte le attività del Comune debbono passare nella fase istruttoria finale sotto la sorveglianza di una di queste **TRE** unità le quali o congiuntamente o disgiuntamente hanno fin qui provveduto ad esprimere i pareri di regolarità di cui agli artt. 49 e 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

Alle unità anzidette si aggiunge il **SEGRETARIO COMUNALE** il quale propone convenzioni con altri Enti e accordi di programma, su indirizzo dell'amministrazione comunale procede all'adeguamento della struttura, della pianta organica e dei metodi organizzativi degli Uffici, provvede all'adeguamento dello Statuto Comunale, rappresenta l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 - bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009.

Si individuano pertanto le seguenti aree e servizi in cui nominare i responsabili dei centri di entrata e spesa affidando alle medesime un numero di individuazione:

- **centro di costo n. 1 - AREA SERVIZI INTERNI**
- **centro di costo n. 2 - AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**
- **centro di costo n. 3 - AREA SERVIZI TECNICI**
- **centro di costo n. 4 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE**
- **centro di costo n. 5 - AREA AFFARI ISTITUZIONALI**

I capitoli di bilancio dell'entrata e della spesa vengono affidati ai responsabili di centro di costo in base ai criteri di:

- separazione delle materie gestionali da quelle programmatiche in base ai compiti già espletati;
- eventuale coincidenza di compiti per materia;
- incidenza della difficoltà della pratica da trattare;
- eventuale incidenza coincidenza di interessi personali stabiliti dalla situazione di fatto o dalla legge;

#### **CRITERI APPLICATIVI DI GESTIONE:**

- 1) Osservanza delle disposizioni di fonti normative comunitarie nazionali e regionali.
- 2) Osservanza dello statuto comunale.
- 3) Osservanza dei regolamenti comunali in vigore.
- 4) Osservanza delle norme dei contratti in essere.
- 5) Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 6) Verifica e monitoraggio delle spese e controllo delle entrate.

- 7) Tutti i capitoli di spesa dovranno essere tenuti costantemente monitorati dai rispettivi centri di costo al fine di calcolare la loro capacità di affrontare le esigenze che normalmente si verificano nella restante parte dell'anno.
- 8) **La concessione di ausili finanziari, contributi** ecc. verrà effettuata (acquisite su ogni fattispecie indicazioni della Giunta Comunale), in base all'apposito regolamento.
- 9) **Incarichi legali** dovranno essere affidati dalla giunta comunale previa procedure di valutazione dei costi; agli impegni di spesa e alla liquidazione provvederà il responsabile del servizio competente.
- 10) **Gli incarichi professionali tecnici relativi a opere pubbliche:** verranno effettuati dal responsabile di servizio secondo le disposizioni normative vigenti.
- 11) **I progetti di lavori e opere pubbliche e le relative perizie di variante** restano di competenza della giunta, salvo la facoltà di questa di autorizzare all'approvazione il tecnico comunale (le autorizzazioni verranno fatte con l'approvazione del progetto definitivo per il progetto esecutivo e le perizie, con l'approvazione del progetto esecutivo per le sole perizie); nell'approvazione del progetto esecutivo la Giunta Comunale determina i criteri che il responsabile di servizio deve usare nelle procedure di affidamento dei lavori; sono fatti salvi i casi specifici previsti dalla normativa vigente in materia.
- 12) **Tutti gli atti inerenti gli espropri** compresi i verbali di concordato, le cessioni bonarie, le permuta, e quant'altro, una volta approvato il piano parcellare d'esproprio sono di competenza del responsabile di servizio.
- 13) **L'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori** verranno effettuate dal responsabile di servizio.
- 14) **Il certificato di regolare esecuzione o il collaudo dei lavori** verrà approvato, previa istruttoria degli elaborati da parte dei tecnici competenti, dal RUP.
- 15) **Le alienazioni di beni mobili non registrati** verranno precedute da idonee valutazioni di stima e il prezzo finale verrà contrattato cercando di ottenere il massimo risultato economico favorevole al Comune.
- 16) **Le assegnazioni di loculi** dovranno essere fatte dall'incaricato in base ai parametri posti dalla Giunta Comunale attuali al momento dell'assegnazione, se non vi sono parametri provvede il responsabile stesso.
- 17) **Gli acquisti di materiali e attrezzi per le manutenzioni** dovranno essere fatti in modo da evitare sprechi, presenza di grosse scorte di magazzino, danni per forniture di materiali viziati; dovrà essere monitorato il buon uso delle attrezzature acquistate anche in base alla loro durata.
- 18) **La concessione in uso di locali pubblici comunali** verrà effettuata analizzando le necessità di utilizzo dei locali da parte del comune, lo scopo delle richieste e a condizioni uguali per tutti.
- 19) **La fornitura di segnaletica stradale** verrà effettuata tenendo conto della necessità che le strade siano allestite secondo le norme di legge e con tutte le precauzioni per evitare pericoli all'utenza con aggravio di responsabilità dell'amministrazione.
- 20) Si autorizza la presa d'atto del responsabile di servizio della **cessione di crediti** per avvenuti cambi di ragione sociale dei creditori formalmente documentati.
- 21) **Gli acquisti di cancelleria** dovranno essere fatti evitando sprechi e valutando preventivamente la qualità dei materiali e la necessità di ordinare forniture per periodo più o meno lunghi.
- 22) **Le prestazioni assicurative** dovranno essere affidate dopo aver acquisito documentazione idonea a garantire l'efficacia della copertura e l'equità dei costi in base al mercato ed al contratto di consulenza già stipulato con un broker.
- 23) **Gli acquisti di stampati** dovranno essere fatti in modo da contenere gli sprechi e da sfruttare al massimo le capacità delle macchine d'ufficio e dei mezzi informatici ed informativi in dotazione.
- 24) **Le anticipazioni dovute per legge o per contratto** dovranno essere fatte previo accurato controllo dei diritti dei terzi.
- 25) **Le restituzioni di somme indebitamente percepite o per diritti vantati da terzi**, dovranno essere fatte previo accurato controllo dei diritti dei terzi e dell'esatta consistenza delle somme.
- 26) **Per i costi del revisore dei conti** ci si rifà alla legge e al disciplinare d'incarico.
- 27) **Le forniture di carburante** dovranno essere monitorate (verifica costi/consumi/esigenze di servizio) in modo da ravvisare con immediatezza eventuali grossi scostamenti dalle medie normali; verrà fatto un unico appalto a cura del responsabile di servizio che gestisce la risorsa maggiore i cui effetti saranno validi ed efficaci anche per gli altri responsabili dei servizi.
- 28) Il monitoraggio di cui al punto precedente vale anche per le spese di energia elettrica, telefono e riscaldamento.
- 29) **Le spese per servizi** da parte di altri enti pubblici si faranno previo accertamento dell'esattezza della somma richiesta, acquisendo in proposito ogni utile informazione per potenziare il servizio e limitare i costi; verrà fatto un unico appalto a cura del responsabile di servizio che gestisce la risorsa maggiore i cui effetti saranno validi ed efficaci anche per gli altri responsabili dei servizi.
- 30) **Gli abbonamenti a riviste e pubblicazioni o singoli acquisti delle stesse** verranno effettuati o rinnovati previo accertamento dell'utilità e dell'utilizzo presso i vari uffici interessati, effettuata dal responsabile del centro di costo.

- 31) **Le spese per acquisto macchine d'ufficio** vanno effettuate tenendo conto della dotazione esistente (affinché sia sempre efficiente) e dell'eventuale necessità di nuovi strumenti per far fronte ad ulteriori carichi di lavoro, per aggiornare le procedure, per ottimizzare i tempi di lavoro.
- 32) **Le spese per ricoveri in strutture assistenziali** si faranno previo esame annuale dei costi e delle situazioni, cercando di optare per le strutture meno costose; vale anche la necessità del ricoverato se relazionato dai servizi sociali competenti.
- 33) **La fornitura pasti a persone bisognose o altri aventi diritto** ed il relativo servizio, saranno concessi in base ad una attenta e scrupolosa relazione dei servizi sociali e sulla scorta delle procedure già in atto.
- 34) **Le spese per il servizio di raccolta cani randagi** verranno effettuate in base ai parametri dettati nell'apposita convenzione; salvo diverso indirizzo o intervento della giunta il responsabile del servizio provvederà direttamente a designare il contraente e a concordare e approvare la convenzione.
- 35) **Eventuali pubblicazioni** volute dalla Giunta Comunale saranno commissionate previo esame dei fondi disponibili se trattasi di pubblicazione generiche, in base a scelta professionale del responsabile del servizio se trattasi di lavori particolari.
- 36) **Le spese di rappresentanza** verranno impegnate in base ai programmi occasionalmente prodotti dalla Giunta Comunale e ai sensi di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 10.05.2007.
- 37) **Le spese per adesione ad iniziative** da parte dell'amministrazione comunale vengono assunte in base al programma dalla stessa approvato.
- 38) **Le spese per consultazioni elettorali** dovranno essere assunte con particolare riguardo alle normative di legge, anche relative ai rimborsi degli enti interessati e alla garanzia del buon espletamento delle incombenze elettorali; eventuali convenzioni per la consegna dei certificati elettorali vengono concordate e approvate direttamente dal responsabile di servizio competente.
- 39) **Le spese per missioni degli amministratori e del personale** verranno sostenute previo accertamento della regolare autorizzazione alla missione stessa e in base alla normativa vigente.
- 40) **Le spese per l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente** dovranno essere effettuate tenendo conto di quanto disposto dal CCRL vigente e autorizzate dal Segretario Comunale per i responsabili di servizio e da questi ultimi per il personale assegnato alle rispettive aree/servizi, rispettando la necessità che tutti gli uffici partecipino, anche in programmazione pluriennale, all'utilizzo delle risorse, pur tenendo conto che la maggior produzione normativa in alcune materie decreta la necessità per i dipendenti interessati professionalmente di accedere all'aggiornamento.
- 41) **Le spese per vestiario del personale** dovranno essere effettuate tenendo conto che il personale sia decorosamente vestito ed attrezzato a norma di legge.
- 42) **Nel caso in cui un impegno di spesa debba venir imputato su più capitoli, per rispetto delle norme contabili, all'appalto, all'impegno e conseguente liquidazione delle spese provvederà il responsabile di servizio che ha impegnata la quota superiore, nel caso di parità di quote il responsabile con maggiore anzianità di servizio; prima di indire la gara il responsabile di servizio cui spettano i compiti suddetti provvederà a farsi fare delega dagli altri responsabili e, al momento dell'impegno della spesa provvederà fare idonea comunicazione della determina di impegno.**
- 43) Per tutto quanto non previsto nei punti di cui sopra la Giunta provvederà con propria delibera a dare idonee indicazioni in base alle fattispecie che si verificheranno.
- 44) Ferie, congedi, permessi, recuperi e straordinari dovranno rispettare il disposto del CCRL e del CCDIT e verranno autorizzati dal Segretario comunale per i responsabili di area e da questi ultimi per il personale assegnato.

<b>CENTRO DI COSTO N°1</b>
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>

## Servizio Finanziario

- Predisposizione Bilancio Tecnico;
- Redazione Bilancio pluriennale (con relativi allegati), Documento unico di programmazione e relative certificazioni.
- Elaborazione Piano Annuale dei Flussi di Cassa approvare con delibera di Giunta Comunale e aggiornamento trimestrale;
- Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati e certificazioni.
- Verifica unitamente ai responsabili degli altri servizi/centri di costo, dello stato di attuazione delle risorse finanziarie assegnate:
  - analisi delle risorse finanziarie previste e poi conseguite.
  - rilevazione volume dei pagamenti effettuati sulle somme impegnate.
- Verifica equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica.
- Variazioni di bilancio.
- Prelievi dai fondi di riserva.
- Monitoraggio costantemente dei flussi di cassa nonché il livello di impegni ed accertamenti.
- Predisposizione della bozza del documento di programmazione finanziaria P.E.G.
- Predisposizione relazioni e schede monitoraggio per la Corte dei Conti e la Regione FVG.
- Registrazione impegni e liquidazioni, accertamenti e riscossioni in contabilità finanziaria. Emissione ordinativi di pagamento e reversali d'incasso.
- Assistenza a:
  - organo di revisione;
  - uffici;
  - organi istituzionali (consiglio, giunta, assessori, ...).
- Rapporti organi esterni (tesoreria, ministeri, regione, corte dei conti ...).
- Piattaforma Certificazione Crediti.
- Siope+.
- Gestione titoli bancari.
- **Gestione dei mutui:** acquisizione dei mutui compresa la sottoscrizione dei relativi contratti. L'attivazione della procedura avverrà su richiesta scritta da parte del Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP. e Urbanistica indicante: l'importo del mutuo (con l'indicazione di eventuali contributi regionali a copertura delle rate), la durata, l'inizio dell'ammortamento, il CUP, l'opera da finanziare, gli estremi della deliberazione di approvazione del progetto definitivo/esecutivo. Eventuali altre documentazioni che necessitassero saranno successivamente richieste dal servizio finanziario.
- Gestione rimborso quote mutui (A.U.S.I.R.) Società L.T.A.
- Gestione ufficio centrale fatturazione elettronica ed emissione fatture elettroniche attive.
- Gestione cassa economale.
- Contabilità IVA:
  - registrazione fatture passive e attive e corrispettivi
  - liquidazioni imposta mensile/trimestrale
  - predisposizione atti per dichiarazioni annuale e comunicazioni trimestrali liquidazioni (da predisporre nei termini fissati dalla legge).
- Ricognizione delle partecipazioni detenute dall'ente ed eventuale dismissione di quelle non in linea con i fini istituzionali.

## Tributi:

- T.A.R.I.: partecipazione al processo di formazione del PEF secondo il "Nuovo Metodo Tariffario" e determinazione tariffe da approvare con delibera di Consiglio Comunale, effettuazioni di iscrizioni,

variazioni e cessazioni. proiezioni incasso per bilancio di previsione. Adempimenti connessi alla riscossione e liquidazione componenti perequative Tari. Preparazione elenco contribuenti per ruolo, attività di front office, predisposizione atti deliberativi.

- ILIA: predisposizione aliquote, proiezioni incasso per bilancio di previsione, gestione imposta, predisposizione atti deliberativi. Preparazione banca dati contribuenti e attività di front office.
- Accertamenti anni pregressi, caricamento denunce di variazione e successione, predisposizione ruoli.
- C.U.P.: determinazione tariffe, affidamento servizio di accertamento e di riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, gestione rapporti con la ditta concessionaria

#### **Personale:**

- Gestione cartellini timbrature.
- Affidamento incarico per elaborazione mensile stipendi dipendenti, assimilati, compensi vari.
- Indennità di missione e rimborsi.
- Predisposizione Fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Contratti di assunzione personale e modifiche tipo rapporto.
- Pratiche relative a concessione aspettative per maternità. Concessione aspettative per motivi personali e familiari (S.A.), unitamente al Segretario comunale.
- Conto annuale.
- Predisposizione di pratiche previdenziali relative a dipendenti cessati.
- Applicazione degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico derivanti dal C.C.R.L.
- Gestione finanziaria inerente le spese relative alla corresponsione di indennità di carica e di presenza agli amministratori locali.
- Liquidazione retribuzione di posizione e risultato ai responsabili di servizio.
- Progetti LPU – LSU – Cantieri di Lavoro.

#### **Per tutti i servizi dell'area:**

- Gestione albo pretorio on-line secondo le previsioni della Legge 69/2009.
- Gestione casella di Posta Certificata.
- Predisposizione proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale per le materie di propria competenza.
- Regolamenti di competenza.
- Proposte Convenzioni con altri Enti, relative all'area di competenza.
- Affidamento prestazioni, forniture, servizi.
- Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (SIMOG): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte.
- Pratiche per richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).
- Predisposizione del DUVRI.
- Gestione ricorsi relativi al proprio servizio.
- Impegni di spesa e liquidazioni per servizi di competenza.
- Gestione delle entrate di competenza.

#### **Risorse umane assegnate:**

n. 1 Cat. D	Capo Area (dott.ssa Patrizia Di Mascio)
n. 1 Cat. C	Attività amministrativa/finanziaria/tributi (rag. Rosangela Fornasier)

<b>CENTRO DI COSTO N° 2</b>
<b>AREA SERVIZI INTERNI</b>

### **Servizio Segreteria e Affari Generali:**

- Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente:
  - monitoraggio delle polizze in essere e studio delle eventuali integrazioni in collaborazione con la società di brokeraggio;
  - gestione sinistri passivi (compresa attività di front office con i cittadini danneggiati);
  - gestione sinistri attivi: recupero danni e relativo incasso dei risarcimenti;
  - procedure affidamento incarico di brokeraggio.
- Predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta.
- Predisposizione dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa da parte del Segretario Comunale dell'Ente, scritture private autenticate.
- Provvede alle annotazioni ed alla tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa ed autenticati dal Segretario Comunale dell'Ente ed ai visti quadrimestrali da parte della competente agenzia delle entrate.
- Provvede alla gestione contabile ed amministrativa dei diritti di segreteria e delle spese contrattuali.
- Predisposizione delle deliberazioni per il conferimento di incarichi legali e stragiudiziali a professionisti su parere del Responsabile del servizio di volta in volta interessato.
- Gestione eventi culturali e sportivi.
- **Biblioteca:**
  - Gestione affidata al Comune di Spilimbergo ente capofila Se.Bi.Co.;
  - Acquisto di libri e all'affidamento delle attività culturali;
  - Gestione delle forniture (materiale vario di cancelleria, attrezzature varie, ecc.) e delle utenze dei servizi (riscaldamento, pulizie, illuminazione, telefonia, ecc.) necessari al funzionamento della biblioteca.
- **Scuole:**
  - Gestione delle forniture ed utenze relative ai servizi (riscaldamento, pulizie, illuminazione, telefonia, ecc.) necessari al funzionamento della scuola;
  - Mantiene i rapporti con l'Istituto Comprensivo di competenza;
  - Predisporre e gestisce la convenzione con la Scuola dell'infanzia paritaria di Rauscedo;
  - Gestione servizio trasporto scolastico: predisporre le gare d'appalto, l'emissione e l'incasso delle rette;
  - Gestione servizio refezione scolastica: predisporre le gare d'appalto, l'emissione e l'incasso delle rette.
- **Convenzioni con associazioni culturali, sportive e socio-assistenziali:** predisporre le convenzioni per la concessione degli immobili e l'erogazione dei contributi in base al regolamento comunale e agli atti di concessione, previa verifica di idoneità degli impianti e strutture a cura dell'ufficio tecnico.
- Predisposizione domande di contributo del servizio di competenza.
- **Commercio:**
  - Applicazione legge regionale n. 29 del 5.12.2005 e s.m.i. in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande.
  - Applicazione L.R. 2/2002 in materia di strutture ricettive.
  - Applicazione legge regionale n. 12/2002 sulla disciplina delle attività artigiane di parrucchiere ed estetista.
  - Applicazione D.lgs. 228/2001 sulla disciplina della vendita di prodotti agricoli.
  - Vidimazioni dei registri e bollettari dei produttori trasportatori e trasformatori di latte. Funzioni conferite ai Comuni con L.R. 24/2006.
  - Verifiche requisiti.
- Adempimenti privacy D.lgs. 196/2003.
- Assunzione spese per informatizzazione uffici.
- Anagrafe canina – legge regionale n. 39/1990 e succ. modifiche.

- Gestione amministrativa servizio mantenimento cani randagi.

#### **Messo (servizio in convenzione con il Comune di Spilimbergo)**

- Notifica degli atti dell'Amministrazione Comunale.
- Provvede al deposito degli atti giudiziari non notificati e alla consegna agli interessati degli atti giudiziari, degli avvisi e delle cartelle esattoriali depositati c/o la casa comunale.

#### **Servizi Demografici:**

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero), rilascio dei certificati ed atti collegati, cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.
- Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della leva militare.
- Tenuta dei registri di Stato Civile e servizi connessi di carattere certificativo, cura dei rapporti con le autorità diplomatiche.
- Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con l'ufficio territoriale del governo, la Procura e la Regione F.V.G., alla gestione dei referendum.
- Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio carte d'identità e attuazione adempimento art. 31 D.L. 112 del 25.6.2009 che prevede la validità della carta d'identità per 10 anni, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori.
- Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa nonché servizio di autenticazione sottoscrizioni a domicilio delle persone fisicamente impediti.
- Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali.
- Monitoraggio e verifiche dei rapporti con le rappresentanze Consolari finalizzate al rilascio della documentazione necessaria per il riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Allineamento degli schedari A.I.R.E. comunali con lo schedario A.I.R.E. centrale tenuto dal Ministero dell'Interno.
- Applicazione disposizioni in materia di diritto di soggiorno dei cittadini comunitari.
- Sistema Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.
- Attuazione adempimenti affidati all'Ufficiale di Stato Civile dalla Legge Regionale F.V.G. n. 11 del 13/10/2008 in materia di autorizzazione all'affidamento e dispersione delle ceneri da cremazione.
- Gestisce le pratiche di infortunio sul lavoro (privati) limitatamente alla protocollazione e all'invio all'ispettorato del lavoro di quelle con prognosi superiore ai 30 gg. Invia al datore di lavoro la ricevuta e provvede alla conservazione/archiviazione delle denunce.
- Cura il protocollo generale dell'Ente: in arrivo curando anche l'assegnazione agli uffici ed in partenza provvedendo all'imbustamento, affrancatura, compilazione dei bollettari, contabilizzazione dei costi relativi ed alla consegna in posta. Cura il protocollo riservato su base informatica annuale progressiva numerica.

**Istat:** ufficio di censimento comunale, censimenti e rilevazioni statistiche.

#### **Servizi Sociali (competenza residuale dall'Ambito Socio Assistenziale):**

- Rapporti e gestione servizi associati con l'Ambito Socio Assistenziale.
- Erogazione domiciliare alla popolazione in condizione anziana del territorio di pasti e servizi diversi.
- Bando sostegno canoni locazione per affitti.
- Attivazione iniziative per il benessere e l'aggregazione degli anziani.
- Gestione incentivi statali e regionali ("Bonus Gas", "Bonus Statale Energia Elettrica" e "Bonus Regionale Energia Elettrica").
- Gestione "Carta Famiglia" richiesta, rinnovo domande, distribuzione risorse regionali ed attivazione benefici comunali.
- Istruttoria pratiche contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche.
- Rilevazioni spese sociali per M.E.F. e Regione F.V.G.

**Per tutti i servizi dell'area:**

- Gestione albo pretorio on-line secondo le previsioni della Legge 69/2003 gestione casella di Posta Certificata;
- Predisposizione proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale per le materie di propria competenza;
- Regolamenti di competenza;
- Proposte Convenzioni con altri Enti;
- Affidamento prestazioni, forniture, servizi;
- Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (SIMOG): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte;
- Pratiche per richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.);
- Predisposizione del D.U.V.R.I.;
- Gestione ricorsi relativi al proprio servizio;
- Impegni di spesa e liquidazioni per servizi di competenza;
- Gestione delle entrate di competenza.

#### **Risorse umane assegnate:**

n. 1 Cat. D	Capo Area (dott. Umberto Lodi)
n. 1 Cat. C	Attività amministrativa/demografico (rag. Mauro Barbuio)
n. 1 Cat. C	Attività amministrativa/demografico (Tiziana Francesconi)
n. 1 Cat. C	Attività amministrativa/demografico (Agnese Pasquin)



<b>CENTRO DI COSTO N° 3</b>
<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>

#### **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni:**

- Predisposizione del programma triennale, elenco annuale, schede fattibilità (documenti preliminari alla progettazione);
- Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc;
- Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.).
- Approvazione progetti preliminari / definitivi /esecutivi.
- Approvazione perizie.
- Predisposizione rendiconti.
- Fondo per la progettazione L.R.14/2002 art.11.
- Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP.
- Mappatura regionale opere pubbliche.
- Richiesta Certificati Esecuzione Lavori e Relazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture relativi ai lavori del Servizio Opere pubbliche.
- Liquidazione stati d'avanzamento.
- Approvazione collaudi e certificati di regolare esecuzione.
- Predisposizione domande di contributo relative all'area di competenza.
- Contributi alla popolazione per eventi calamitosi.
- Gestione incarico a R.S.P.P. e medico competente.
- Attività nel ramo della sicurezza D.lgs. 81/08, di coordinamento di formazione e informazione, con R.S.P.P. e medico competente.
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
- Fornitura segnaletica stradale su segnalazione dell'Ufficio di Polizia Locale.
- Interventi manutentivi e controlli alla rete di scarico acque meteoriche per quanto di competenza.
- Gestione del verde pubblico e predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria.
- A.U.S.I.R. adempimenti e procedimenti connessi alla gestione dei servizi idrico integrato.
- Convenzioni con associazioni sportive: predispone le convenzioni per la concessione degli immobili.

#### **Servizio urbanistica e ambiente:**

- Istruttoria pratiche espropriative o di acquisizione bonaria o di compravendita.
- Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di PRPC o PAC di iniziativa pubblica e privata.
- Procedure per collaudo opere di urbanizzazione.
- Gestione patrimonio e inventario comunale.
- Locazioni immobili comunali.
- Pratiche emissioni in atmosfera.
- Controlli e bonifiche territorio smaltimenti abusivi di rifiuti.
- Disinfestazione zanzare e derattizzazione.
- Rimozione neve.
- Supporto amministrativo all'attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile.

#### **Servizio Edilizia Privata:**

- Formulazione di pareri in ordine ad istanze permessi di costruire.
- Permessi di costruire .
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino.
- Tutti i procedimenti che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale.
- S.C.I.A. attività produttive.
- Pareri in ordine attività produttive.
- SUAP comprendente informativa per l'assistenza e orientamento alle imprese ed all'utenza in genere "Front-office e istruttoria pratiche.
- Rilascio pareri per lottizzazioni private, autorizzazioni e concessioni edilizie, interferenti con proprietà pubbliche (accessi carrai, recinzioni, strade, tombinamenti, parcheggi, ecc.).

- Denunce terebrazioni pozzi.
- Verifica percorso V.A.S. e V.I.A.
- PAC di iniziativa pubblica e privata (per quanto di competenza).
- Proventi derivanti da oneri permessi di costruire.
- Commissione paesaggistica (in convenzione con il Comune di Spilimbergo).
- Evasione pratiche condono edilizio.
  
- Compilazione M.U.D.
- Procedure amministrative relative agli impianti di distribuzione carburanti.
- Istruttoria e rilascio dei certificati provvisorio e definitivo di idoneità e qualifica professionale per l'arrotondamento della piccola proprietà contadina (legge 6 agosto 1954, n.604).
- Affidamento e gestione servizio rifiuti.
- Affidamento e gestione servizi cimiteriali.
- Concessione loculi ed aree cimiteriali.
- Illuminazione votiva.
- Gestione e manutenzione automezzi ed attrezzature comunali.
- Autorizzazione ad enti e privati per lavori su strade pubbliche
- Svincolo cauzioni.
- Messa in esercizio di ascensori e montacarichi.
- Istruttoria pratiche contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche relativamente alla regolare esecuzione dei lavori.
- Convenzione con Tribunale di Pordenone per lavori di pubblica utilità alternativi alla pena in applicazione codice della strada.

#### **Per tutti i servizi dell'area:**

- Gestione albo pretorio on-line secondo le previsioni della Legge 69/2009.
- Gestione casella di Posta Certificata.
- Predisposizione proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale per le materie di propria competenza.
- Regolamenti di competenza.
- Proposte convenzioni con altri Enti.
- Affidamento prestazioni, forniture, servizi.
- Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (S.I.M.O.G.): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte.
- Pratiche per richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).
- Predisposizione del D.U.V.R.I.
- Gestione ricorsi relativi al proprio servizio.
- Impegni di spesa e liquidazioni per servizi di competenza.
- Gestione delle entrate di competenza.

#### **Risorse umane assegnate:**

n. 1 Cat. D	Capo Area (arch. Zilli Carlo)
n. 4 Cat. C	Attività amministrativa/tecnica (arch. Marica Sarcinelli, geom. Cancian Dilva, p.i. Ottogalli Fabio, geom. Alice Parutto)
n. 2 Cat. B	Manutenzioni (operai: Fabio Orlando, Pietro Petracco)

<b>CENTRO DI COSTO N°4</b>
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>
<b>Servizio convenzionato con il Comune di Spilimbergo – Associazione intercomunale “dal Meduna al Tagliamento”</b>

- Sicurezza stradale e rispetto del CdS.
- Accertamenti anagrafici e cessioni fabbricati.
- Gestione della videosorveglianza.
- Attività di controllo del territorio.
- Verifica della segnaletica stradale per fornire le indicazioni specifiche all’ufficio tecnico.
- Controlli su attività commerciali, ambulanti, pubblici esercizi, strutture ricettive, licenze temporanee di P.S.
- Attività ausiliaria di P.S.
- Polizia Giudiziaria, Edilizia, Ambientale, ecc.
- Attività di eco-controllo del territorio, anche in sinergia con gli Uffici Tecnici, con particolare riguardo al Regolamento di Polizia Rurale, alla normativa sui rifiuti e ai controlli sull’abusivismo urbanistico/edilizio.
  
- Gestione albo pretorio on-line secondo le previsioni della Legge 69/2009.
- Predisposizione proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale per le materie di propria competenza.
- Regolamenti di competenza.
- Proposte Convenzioni con altri Enti.
- Affidamento prestazioni, forniture, servizi.
- C.U.P.: istruttoria richieste di occupazione di suolo pubblico, rilascio delle relative autorizzazioni, predisposizione tariffe, gestione della tassa .
- Autorizzazioni per installazione/rinnovo impianti pubblicitari.
- Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (S.I.M.O.G.): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte.
- Pratiche per richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).
- Predisposizione del D.U.V.R.I.
- Gestione ricorsi relativi al proprio servizio.
- Impegni di spesa e liquidazioni per servizi di competenza.
- Gestione delle entrate di competenza.

**Risorse umane assegnate:**

n. 1 Cat.PLB	Responsabile del Servizio (Ten. Filippo Pitton)
n. 2 Cat.PLA	Agente polizia locale (Carlucci Lorenzo Maria, Piccoli Maurizio)

<b>CENTRO DI COSTO N°5</b>
<b>AREA AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Segretario comunale</b>

- Assunzione spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale (ogni centro di costo predispone gli atti come responsabile del procedimento).