



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile*

COPIA

DELIBERAZIONE

N. 188
del 29/12/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO. APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.

L'anno DUEMILAVENTIDUE, addì VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 21:05 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle disposizioni contenute nella disciplina per le sedute della Giunta Comunale di Castel di Sangro si è riunita in presenza nella sede comunale, la Giunta Comunale

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
CARUSO ANGELO	SINDACO	X	
CASTELLANO FRANCO	ASSESSORE		X
D'AMICO MICHELA	ASSESSORE	X	
ACCONCIA ENIA	ASSESSORE	X	
DELL'EREDE RAFFAELLA	ASSESSORE	X	

Partecipa, in presenza , il Segretario Generale FRANCA COLELLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , ANGELO CARUSO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e di determinazione delle dotazioni organiche;

VISTI E RICHIAMATI:

- gli articoli 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000 che dettano importanti principi generali in materia di rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e di organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ; gli enti locali disciplinano con propri regolamenti in conformità allo statuto l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- in particolare l'art. 91 che prevede che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, programmano le proprie politiche di assunzioni, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza in termini di funzioni e compiti assegnati curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- l'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del sopra citato D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 che afferma che le pubbliche Amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 medesimo;

CONSIDERATO che la definizione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune rappresentano il presupposto per il buon funzionamento dell'organizzazione, rispetto agli obiettivi programmati dall'amministrazione, per la gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e dei prodotti erogati agli utenti esterni e interni;

DATO ATTO che il Comune di Castel di Sangro ha avviato un'attività di riorganizzazione della propria struttura organizzativa, preordinata alla semplificazione di taluni assetti e a una maggiore funzionalità della stessa in ordine ai procedimenti e ai servizi, compatibile sia con la ratio delle disposizioni normative e contrattuali disciplinanti la materia, sia con le proprie disponibilità di risorse umane e finanziarie;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale 134 del 21/09/2022 con la quale si è provveduto a una prima rideterminazione dell'Organigramma/Funzionigramma del Comune di Castel di Sangro;

VISTO l'allegato A) alla presente deliberazione, il quale individua l'organigramma generale dell'Ente;

VISTO l'allegato B) alla presente deliberazione, il quale individua il funzionigramma generale dell'Ente;

RITENUTO di approvare la nuova macrostruttura dell'Ente nei modi e nei termini di cui all'allegato A) – Organigramma – e all'Allegato B) – Funzionigramma;

RITENUTO di poter provvedere in merito;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, all'uopo espressi dal Responsabile del Settore II – Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile;

Con votazione favorevole unanime, resa nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE la nuova macrostruttura dell'Ente nei modi e nei termini di cui all'allegato A) – Organigramma – e all'Allegato B) – Funzionigramma, allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
2. DI TRASMETTERE copia del presente atto al Segretario generale, ai responsabili PO di Settore, al presidente del Nucleo di valutazione, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'ente e alle Organizzazioni sindacali territoriali;
3. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del nuovo Organigramma e del nuovo Funzionigramma sul sito web istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione "Organizzazione" del portale Amministrazione Trasparente;
4. DI DICHIARARE la presente deliberazione con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.

Il Presidente
F.to Angelo Caruso

L'Assessore Anziano
F.to D'Amico Michela

Il Segretario Generale
F.to Franca Colella

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 24/01/2023 al 08/02/2023.

Castel di Sangro, addì 24/01/2023

Il Responsabile del Settore
F.to (Felice Le Donne)

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 24/01/2023

Il Responsabile del Settore
(Felice Le Donne)

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Il Funzionigramma del Comune di Castel di Sangro individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione, denominata "Settore". È un elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti.

I Settori sono deputati a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al loro servizio.

SEGRETARIO GENERALE E UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali.
- Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai responsabili di settore.
- Controlli successivi di regolarità amministrativa.
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte.
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Gestione giuridica del personale (predisposizione e indizione procedure selettive/concorsuali, nomina commissioni giudicatrici di concorso, approvazione definitiva graduatorie di merito concorsi e nomina vincitore, sottoscrizione per conto dell'ente dei contratti individuali di lavoro, procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi).
- Gestione relazioni sindacali.
- Contrattazione decentrata.
- Gestione del contenzioso in materia di personale.
- Programmazione in materia di formazione e aggiornamento del personale dipendente e rilevazione dei fabbisogni formativi.
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio. sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei conti e con l'ANAC.
- Piano Anticorruzione e Trasparenza.
- Controlli relativamente all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione.
- Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy e rapporti con il DPO.

- Esercizio delle funzioni di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi.
- Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione.
- Gestione dell'Albo Pretorio.
- Pubblicazione determinazioni e delibere all'albo Pretorio.
- Gestione decreti sindacali e ordinanze.
- Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno, Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale, preparazione copia cartacea delle proposte di deliberazione per il deposito e consultazione da parte dei consiglieri, preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via e-mail ai consiglieri e alla giunta comunale.
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali.
- Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Gestione e cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata.
- Gestione e realizzazione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
- Supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Settori dell'Ente.
- Supporto al sindaco nella predisposizione di studi, ricerche e analisi funzionali all'attività di direzione politica.
- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco nelle materie specifiche di competenza.
- Cura le attività ed i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.
- Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche istituzionali e/o di interesse per la cittadinanza.
- Organizzazione di scambi e gemellaggi.
- Supporto e assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici.
- supporto al Sindaco nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato.

SETTORE I – AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI. ELETTORALE. BIBLIOTECA. ASSISTENZA SCOLASTICA.

- Protocollo informatico, in entrata e in uscita, smistamento agli uffici per competenza e/o conoscenza e verifica della conformità delle operazioni alle disposizioni normative vigenti.
- Gestione della corrispondenza in entrata e uscita, sia esterna che interna all'Ente.
- Ricezione atti giudiziari da notificare all'Ente e consegna degli stessi agli interessati.
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer e acquisizione segnalazioni e reclami.
- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico).
- Rapporti con il cittadino.
- Tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare.
- Attività connesse alla tenuta e gestione dei registri di Stato Civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte) ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine.
- Certificati di Stato Civile.
- Trascrizione atti dall'estero e da altri comuni.
- Riconoscimenti filiazione.
- Trascrizione decreti di adozione.
- Cambiamenti del nome e del cognome.
- Iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni.
- Procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana.
- Movimenti migratori.
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri).
- Cambio di residenza.
- Celebrazione dei matrimoni e unioni civili.
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Ricerche storiche/genealogiche nell'archivio storico anagrafico con rilascio certificazione/dati.
- Aggiornamento archivio anagrafico informatizzato.
- Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario.
- Rilascio tessere elettorali.
- Rilascio duplicati tessere elettorali.
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori.
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari.
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti.
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori.

- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del comune.
- Revisione semestrale iscrivendi.
- Revisione semestrale cancellandi.
- Assistenza nelle commissioni elettorali comunali.
- Rilascio certificazione elettorale.
- Compilazione rendiconti delle spese elettorale.
- Autentica firme per la sottoscrizione liste.
- Rapporti con la Prefettura.
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di consultazioni elettorali in genere, inclusi i rendiconti delle spese.
- Rilevazioni statistiche elettorali.
- Rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale.
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari.
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti e delle statistiche.
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari.
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Autenticazioni, legalizzazioni.
- Gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.
- Gestione, promozione e valorizzazione della Biblioteca comunale.
- Organizzazione attività di refezione scolastica.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Gestione e monitoraggio azioni riguardanti il diritto allo studio.
- Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale).
- Gestione polizze assicurative e sinistri.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.

- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

**SETTORE II – FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.
ECONOMATO. TRIBUTI. AMMINISTRATIVO. INFORMATICA.**

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Gestione del Bilancio di previsione e predisposizione variazioni al Bilancio.
- Verifica degli equilibri e dei saldi di finanza pubblica.
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore dei conti, Corte dei conti, ecc.).
- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune.
- Sottoscrizione di visti, pareri, attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore Finanziario.
- Gestione contabile del bilancio: rilevazione delle entrate tramite atti di accertamento, reversali e riscossioni; rilevazione spesa tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari Settori dell'Ente.
- Cura degli atti di affidamento del servizio di Tesoreria comunale.
- Gestione della convenzione e sovrintendenza sul servizio di tesoreria comunale.
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.
- Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie.
- Pagamento delle rate di mutuo secondo il piano di ammortamento e relativo monitoraggio.
- Funzioni di economato: servizio di gestione della cassa economale per spese minute ed urgenti secondo il vigente regolamento.

- Redazione e approvazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo.
- Redazione e approvazione del Rendiconto annuale dell'Economo.
- Approvazione del rendiconto degli altri agenti contabili.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.
- Previsione, gestione e controllo della spesa del personale, degli amministratori e degli altri redditi assimilati e relativa gestione finanziaria.
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali.
- Aggiornamento fascicoli del personale.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Trattamento economico accessorio del personale.
- Costituzione fondo risorse decentrate.
- Attestazioni di servizio.
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi.
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Gestione INADEL/TFR.
- Denunce contributive e adempimenti fiscali.
- Verifica ruoli previdenziali.
- Conto annuale e Relazione Allegata al Conto Annuale.
- Gestione assicurativa INAIL.
- Certificazione Uniche Redditi.
- Modello 770 e dichiarazione IRAP e adempimenti connessi.
- Rapporti con il personale.
- Rilevazione presenze e assenze.
- Rilevazione L. 104/92.
- Statistiche relative al personale.
- Regolamentazione, gestione e definizione delle entrate tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche e aggiornamento banche dati.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati relative ai tributi.
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni.
- Gestione del contenzioso tributario: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.

- Coordinamento e impostazione della riscossione coattiva delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di front-office relative all'assistenza fiscale ai cittadini.
- Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti in ambito turistico e culturale.
- Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura turistica e culturale.
- Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale.
- Promozione turistica e valorizzazione del territorio.
- Gestione diretta e indiretta, tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete, relazioni con ditte esterne che curano i servizi di sistema.
- Monitoraggio ed analisi dei fabbisogni (nuovi e manutentivi) del sistema hardware e software in dotazione.
- Consulenza tecnica uffici dell'Ente per il funzionamento delle componenti software in uso nei diversi Settori.
- Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE III - URBANISTICA. SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.). SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP). AMBIENTE.

- Programmazione e progettazione urbanistica degli strumenti di governo del territorio e relative varianti.
- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.
- Ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico.
- Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Definizione delle pratiche di sanatoria.
- Gestione illeciti edilizi.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti di occupazioni permanente e temporanea di suolo pubblico.
- Attività di prima informazione, consulenza, accettazione e rilascio pratiche da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive in tutti i procedimenti e sub procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio.
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale, inclusi i procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti).
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Valutazione di impatto ambientale opere di interesse comunale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

***SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI. PATRIMONIO. MANUTENZIONI. PROTEZIONE CIVILE.
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.).***

- Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici.
- Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell'Ente).
- Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione.
- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche.
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
- Monitoraggio opere pubbliche;
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni e alienazioni beni del patrimonio.
- Gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di ERP comunali;
- Svolgimento delle attività e competenze in materia di gestione dei beni demaniali di Uso Civico demandate al Comune dalla legge regionale.
- Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Attivazioni, gestione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile: Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Internet, Carburanti.
- Custodia, gestione e vigilanza del patrimonio dell'Ente, negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco, impianti sportivi e cimiteri.

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali.
- Efficientamento energetico del patrimonio comunale.
- Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
- Impostazione e gestione procedure e attività afferenti alla prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (s.m.i.).
- Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente.
- Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale.
- Gestione del servizio della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
- Pianificazione e gestione dei servizi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali.
- Gestione della illuminazione votiva.
- Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Gestione dei rapporti con la Castel di Sangro Servizi Srl relativamente agli affidamenti di competenza.
- Gestione della Centrale Unica di Committenza ed attività di back office della piattaforma e-procurement.

SETTORE V – POLIZIA LOCALE

- Sorveglianza in materia di ordine pubblico e di sicurezza urbana.
- Attività di ordine pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi.
- Attività di prevenzione e/o repressione in materia di Codice della strada.
- Accertamento violazioni al Codice della strada.

- Verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione.
- Riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni.
- Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
- Gestione del contenzioso in materia di sanzioni per violazione al Codice della Strada.
- Attività di vigilanza del traffico e della circolazione.
- Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi).
- Attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali.
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale.
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici.
- Controllo parcheggi a pagamento e disco orario.
- Gestione e manutenzione parcometri e relativa contabilità.
- Accertamenti tributari e anagrafici per gli Uffici comunali, per gli organi di polizia o altre Autorità.
- Controlli e le segnalazioni in materia di randagismo.
- Dare attuazione alle ordinanze relative ai Trattamenti Sanitari Obbligatori.
- Funzioni di messo notificatore comunale.
- Procedura di rimozione di veicoli abbandonati.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VI - ECAD N. 6 SANGRINO.

- Gestione, in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino, dell'iter di programmazione e progettazione del Piano Sociale Distrettuale, inclusa la concertazione preliminare, in relazione alle seguenti aree tematiche: Minori e Famiglie; Adulti, Inclusione e Povertà; Anziani; Disabilità e Immigrati.
- Gestione associata e territorializzata, nonché coordinamento operativo dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale approvato dalla Regione Abruzzo.
- Monitoraggio della gestione associata e territoriale dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari erogati.
- Procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti esterni a cui affidare l'esecuzione dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con le cooperative e/o enti terzi che effettuano i servizi e gli interventi sociali e sociosanitari e relativa supervisione delle attività realizzate.
- Direzione e coordinamento delle attività amministrative, organizzative e finanziarie dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino.
- Raccordo istituzionale in materia di integrazione sociosanitaria con l'Azienda sanitaria territoriale competente.
- Cura di accordi, protocolli operativi, piani di collaborazione con le diverse Istituzioni ed Enti coinvolti nelle materie di competenza.
- Gestione delle risorse finanziarie dell'ambito distrettuale e di altri finanziamenti a valenza distrettuale.
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate a valere sul Fondo Sociale Regionale e sui Fondi ministeriali.
- Controllo e supervisione delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali e sociosanitarie previste nel Piano Sociale Distrettuale.
- Attività di segreteria organizzativa della Conferenza dei sindaci dell'Ambito distrettuale sociale.
- Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni.
- Attività di sportello sociale al pubblico, di informazione e promozione dei servizi e delle prestazioni erogabili e di supporto ai cittadini nelle istanze.
- Coordinamento, gestione e valutazione dei processi di presa in carico dell'utenza.
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati del contesto sociale territoriale.
- Definizione, attuazione e rendicontazione di progetti e interventi di settore a valere sui programmi di finanziamento regionali, ministeriali e comunitari.
- Gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente ai servizi integrativi e complementari al Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.

- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VII – SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE.

- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore civile, affari non contenziosi e stragiudiziali.
- Cura e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'ufficio, anche con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Liquidazione delle spese di giustizia con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Servizio recupero crediti SIAMM-ARSPG e recupero crediti Equitalia Giustizia.
- Elaborazione dei dati statistici relativi al servizio delle spese pagate (Mod. I/A/SG) e spese anticipate (Mod. 2/A/SG).
- Servizio di preventivazione e rendicontazione quadrimestrale relativamente ai capp. 1360 e 1362.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Rapporti con il Funzionario delegato c/o la Corte d'Appello di L'Aquila.
- Monitoraggi semestrali (Mod.1/A/SG 2/A/SG e 3/SG).
- Statistica civile.
- Statistiche patrocinio civile.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Tenuta del protocollo ordinario e delle riservate con il sistema informatizzato (protocollo informatico SCRIPT@).
- Tenuta e formazione dei fascicoli personali.
- Relazioni con il pubblico;

- Asseverazione di perizie giurate.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per spese di giustizia.
- Controllo fiscale del contributo unificato.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sui decreti ingiuntivi e sulle sentenze.
- Rilascio copie conformi.
- Ricezione atti.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze civili.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità, con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Deposito degli appelli.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Chiusura Reg. Mod. 24.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Iscrizione al SIGP degli affari civili.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sottofascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocini al fine della riapertura del Foglio Notizie per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Servizio del Casellario giudiziario, sotto il presidio del Funzionario giudiziario.
- Gestione archivio dell'ufficio.
- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore penale.
- Liquidazione delle spese di giustizia così come previsto dall'art. 165 del DPR 115/2002 con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Richieste di conversione pene pecuniarie.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Statistica penale.
- Statistiche patrocinio penale.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per le spese di giustizia.
- Apposizione delle formule esecutive.

- Apposizione del depositato sulle sentenze.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze penali recanti condanna a favore della parte civile.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità.
- Tenuta Registro Mod. 32 bis.
- Incidenti di esecuzione, inclusa la ricezione istanze parti in sede (correzione sentenze penali irrevocabili, rateizzazione pene pecuniarie, etc.) e successivi adempimenti.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Fissazione e comunicazione data delle udienze penali alla Procura.
- Formazione e iscrizione a SICP dei fascicoli penali.
- Preparazione delle udienze penali.
- Assistenza all'udienza penale del GDP.
- Tenuta dei registri penali, inserimento ed aggiornamento dati del registro informatizzato SICP.
- Deposito delle sentenze penali e degli atti relativi ai procedimenti correlati con quelli penali, come le istanze per il gratuito patrocinio, nomine del difensore di fiducia, liste testi ed altro.
- Inserimento, compilazione e chiusura Fogli notizie SIAMM, iscrizione registro informatico SIAMM Mod. 2/A/SG e conseguente annotazione in sentenza.
- Adempimenti successivi alla conclusione dei procedimenti: scarico delle sentenze sul registro informatizzato SICP, comunicazioni alle Procure ed alle parti.
- Iscrizioni nei registri penali cartacei ancora in uso.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sotto fascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocinii per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Adempimenti consequenziali alle liquidazioni dei difensori degli imputati irreperibili e redazione del Foglio notizie integrativo limitatamente alle liquidazioni di difensori degli imputati irreperibili tornati reperibili,
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.

- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

**Allegato “A”
alla deliberazione di Giunta Comunale Nr. 188
del 29/12/2022
Proposta n. 194/2022**

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Castel di Sangro, lì 29/12/2022

Dott. Angelo Angelone

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
RAGIONERIA

Castel di Sangro, lì 29/12/2022

Dott. Angelo Angelone
