

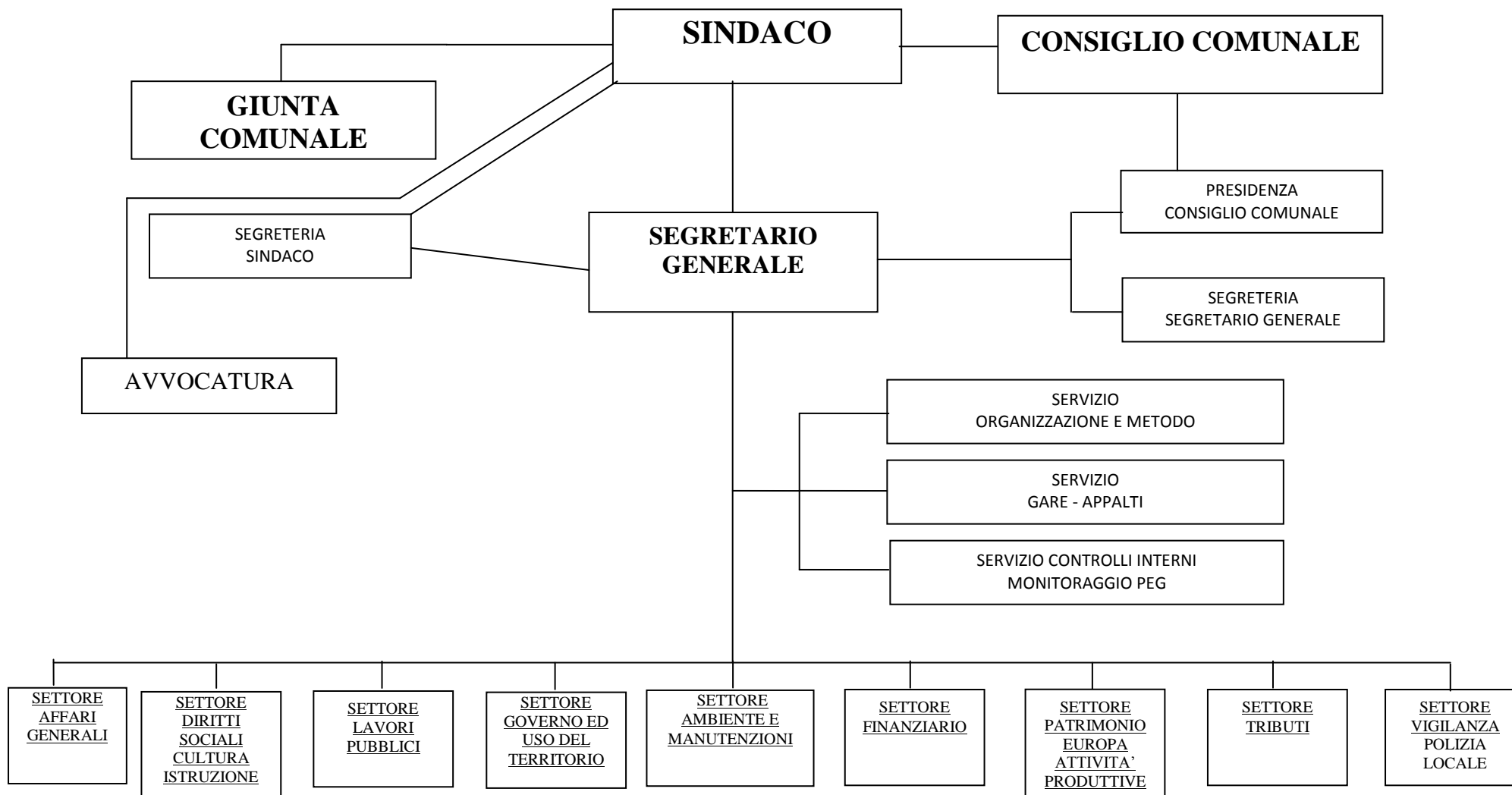


# COMUNE DI CORIGLIANO CALABRO

PEG 2015

# FUNZIONI

# ORGANIGRAMMA



I Settori sono articolati in strutture più semplici denominate Servizi e Unità operative ed Uffici.

Le competenze attribuite all'Ente sono rivolte alla erogazione di servizi per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Le molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale sono elencate nelle pagine seguenti.

## **SECRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale svolge 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 ed ai regolamenti.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il segretario inoltre:

⇒ partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

⇒ roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

⇒ ha il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco;

⇒ esegue le seguenti attività:

➤ presidenza della delegazione trattante aziendale;

➤ presidenza del Nucleo di valutazione;

➤ presidenza della Conferenza dei Responsabili di Settore;

➤ risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i settori;

➤ trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi (PEG);

➤ responsabile della prevenzione della corruzione;

➤ responsabile dell'attuazione del programma per la trasparenza;

➤ responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa nella fase successiva;

➤ adozione dei provvedimenti di mobilità interna fra settori, sentiti i responsabili dei rispettivi settori;

➤ definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;

➤ dimostrazione, nell'azione quotidiana di capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra elencate e raggruppate nelle seguenti dieci funzioni:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario;

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio;

3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi (PEG);

4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto, Regolamenti);

5. Rogito dei contratti dell'Ente;

6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, formazione, ecc.);

7. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti;

8. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti;

9. Rispetto delle scadenze assegnate;

10. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza - customer satisfaction;

In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario Generale.

Per l'esercizio dei suoi compiti, il Segretario Generale può avvalersi di tutti gli uffici del Comune.

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Segreteria Generale;**
- ⇒ **Personale;**
- ⇒ **URP;**
- ⇒ **Demografici - Statistica;**
- ⇒ **Protocollo - Notifiche.**

### **Programmi/Funzioni**

✓ **Segreteria:** Supporto riunioni di Giunta e di Consiglio - Gestione informatica degli atti - Rilascio di copie conformi di deliberazioni e di determinazioni - Attività di accesso agli atti su richiesta di visione o rilascio di copie degli atti pubblicati all'Albo Pretorio - Gestione Archivio di Deposito - Attività gestionali connesse alla rappresentanza istituzionale - Gestione dei Servizi di centralino telefonico - Gestione dei servizi di custodia e portierato per gli Uffici comunali - Centralino;

**Personale:** Acquisizione risorse umane - Gestione del sistema informativo sul personale - Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente ed assimilato - Corsi di aggiornamento e formazione del personale - Controllo presenze/assenze del personale - Registrazione ferie e permessi - Sviluppo ed incentivazione del personale - Relazioni sindacali - Gestione trattamento personale dipendente, assimilato ed amministratori - Supporto ai processi di contrattazione decentrata per il personale - Sostegno all'occupazione - Organizzazione tirocini formativi;

✓ **URP:** Sportello al Cittadino - Supporto al cittadino per gestione reclami;

✓ **Demografici:** Tenuta dei registri comunali di anagrafe e di stato civile - Rilascio di documenti di identità personale - Rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile ed effettuazione di autenticazioni anagrafiche - Rilascio modulistica per autocertificazioni anagrafiche o di stato civile e connesse attività di verifica - Rilevazioni periodiche di dati da trasmettere all'ISTAT (eventi demografici, movimento popolazione residente) - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Attività connesse alla gestione delle consultazioni elettorali;

✓ **Statistica:** Rilevazioni ai fini delle indagini multiscope ISTAT - Attività connesse all'organizzazione a livello locale dei censimenti ISTAT;

✓ **Protocollo:** Apertura e lettura della posta in arrivo - Tenuta registro di protocollo informatico - Attività di protocollazione, catalogazione e conservazione di tutti gli atti pervenuti dall'esterno - Distribuzione delle pratiche ai Settori ed ai Servizi dell'Ente - Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura informatica, di concerto con il tecnico incaricato - Individuazione, in collaborazione con il tecnico incaricato, dei criteri minimi di sicurezza del sistema di protocollazione e delle procedure informatiche per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali nonché la conservazione delle copie di sicurezza - Attività di supporto ai Settori dell'Ente per la gestione della posta in partenza di competenza - Redazione del piano di classificazione e di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica nonché di trasferimento degli atti all'Archivio Storico - Lettura quotidiana delle PEC in arrivo all'Ente e relativa protocollazione - Affrancatura e spedizione della corrispondenza,

✓ **Notifiche:** Coordinamento dell'attività dei messi comunali e dei messi notificatori per quanto riguarda l'attività di notificazione nell'ambito dei procedimenti gestiti dai Settori dell'Ente con verifica di situazioni soggettive, logistiche e residenziali dei cittadini interessati;

✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE DIRITTI SOCIALI**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Istruzione - Diritto allo studio;**
- ⇒ **Cultura;**
- ⇒ **Lavoro Giovani;**
- ⇒ **Servizi Sociali Anziani,**
- ⇒ **Assistenza;**
- ⇒ **Spettacolo;**
- ⇒ **Politiche Sociali Abitative.**

### **Programmi / Funzioni**

- ✓ Gestione dei servizi educativi 0-6 anni (scuole dell'infanzia);
- ✓ Programmazione e controllo di qualità dei servizi educativi 0-6 anni;
- ✓ Servizi inerenti l'istruzione secondaria inferiore;
- ✓ Gestione del servizio di refezione scolastica;
- ✓ Attività connesse ai servizi di assistenza scolastica per alunni/studenti disabili;;
  
- ✓ Attribuzione dei benefici scolastici individuali;
- ✓ Gestione del servizio di fornitura testi scolastici agli alunni delle scuole elementari;
- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione di eventi ed iniziative a carattere educativo;
- ✓ Attività connesse ai gemellaggi scolastici;
- ✓ Pari opportunità;
  
- ✓ Organizzazione diretta di eventi a carattere culturale;
- ✓ Concessione di contributi a terzi per la promozione di eventi culturali;
- ✓ Attività connesse alla gestione dei servizi bibliotecari (prestiti, consultazione, altri servizi)
- ✓ Attività connesse alla gestione dei beni culturali;
  
- ✓ Gestione Sportello Lavoro Giovani;
- ✓ Organizzazione diretta di eventi a carattere sportivo;
- ✓ Concessione di contributi a terzi per la promozione di eventi sportivi;
- ✓ Politiche giovanili;
- ✓ Erogazione contributi per integrazione dei canoni di locazione;
  
- ✓ Programmazione e governo della rete dei servizi sociali;
- ✓ Interventi per gli anziani;
- ✓ Interventi per i minori;
- ✓ Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale;
- ✓ Interventi per le famiglie;
- ✓ Formazione e gestione Albo Volontariato;
  
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Lavori Pubblici;**
- ⇒ **Infrastrutture;**
- ⇒ **Edilizia Pubblica;**
- ⇒ **Edifici;**
- ⇒ **Espropri.**

### **Programmi/Funzioni**

- ✓ Supporto alla programmazione e redazione del piano triennale di investimento e piano triennale delle opere pubbliche;
- ✓ Realizzazione di nuove opere;
  
- ✓ Gestione procedure espropriative espropri per pubblica utilità;
- ✓ Attività connesse alla direzione dei lavori ed al collaudo delle nuove opere pubbliche,
- ✓ Programmazione interventi sul territorio di competenza diretta dell'Ente;
- ✓ Piani e programmi per la qualità urbana;
- ✓ Reperimento di risorse finanziarie extra comunali per l'investimento in opere pubbliche;
- ✓ Monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- ✓ Controllo integrato degli interventi realizzati sul territorio comunale;
- ✓ Attività di verifica sugli interventi realizzati;
  
- ✓ Progettazione degli interventi sulle infrastrutture complesse;
- ✓ Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria dei beni patrimoniali inclusi gli edifici comunali e gli immobili utilizzati a fini scolastici;
  
- ✓ Predisposizione piani attuativi ad iniziativa pubblica;
  
- ✓ Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione delle opere pubbliche programmate, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
  
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE GOVERNO ED USO DEL TERRITORIO**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Governo ed Uso del Territorio;**
- ⇒ **Edilizia Privata;**
- ⇒ **Edilizia Economico-Popolare;**
- ⇒ **Demanio Marittimo;**
- ⇒ **Arredo Urbano;**
- ⇒ **Catasto.**

### **Programmi / Funzioni**

- ✓ Predisposizione degli strumenti di governo del territorio (PSA e attuativi);
- ✓ Aggiornamento cartografico degli strumenti urbanistici e territoriali;
- ✓ Predisposizione degli strumenti di pianificazione della mobilità urbana;
- ✓ Piani e programmi per la qualità urbana;
- ✓ Predisposizione piani attuativi ad edilizia privata,
- ✓ Rilascio deroghe rispetto agli strumenti urbanistici;
- ✓ Rilascio certificazioni e/o autorizzazioni a carattere urbanistico;
- ✓ Gestione delle Convenzioni urbanistiche;
- ✓ Rilascio permessi di costruire per interventi urbanistici ed edilizi sul territorio;
- ✓ Attività connesse alla gestione delle segnalazioni certificate di inizio attività per interventi edilizi;
- ✓ Rilascio certificazioni e/o autorizzazioni a carattere edilizio;
- ✓ Attività connesse alle verifiche, ai controlli e alle sanzioni degli abusi edilizi;
- ✓ Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia;
- ✓ Attività connesse alla gestione degli adempimenti conseguenti al conferimento di funzioni in materia di demanio marittimo, in attuazione dell'art. 4 della Legge della Regione Calabria n. 17/2005 recante: "Norme per l'esercizio della delega delle funzioni amministrative sulle aree del demanio marittimo"
- ✓ Gestione delle richieste di condono edilizio;
- ✓ Attività connesse alla elaborazione ed alla redazione di atti catastali e topografici;
- ✓ Gestione patrimonio ERP
- ✓ Piani di edilizia economico-popolare, rapporti con enti terzi e gestione degli adempimenti relativi alla assegnazione degli alloggi;
- ✓ Progettazione dell'arredo Urbano;
- ✓ Verifiche e rilascio pareri per attività commerciali e produttive;
- ✓ Supporto alla definizione delle politiche per la mobilità urbana;
- ✓ Supporto alla definizione delle politiche per lo sviluppo economico e per l'innovazione;
- ✓ Attività connesse alla razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali ed allo sviluppo delle fonti alternative e rinnovabili;
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.



## **SETTORE MANUTENTIVO AMBIENTE CIMITERO PROTEZIONE CIVILE**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Manutenzioni beni comunali;**
- ⇒ **Ambiente;**
- ⇒ **Energia;**
- ⇒ **Idrico Integrato;**
- ⇒ **Cimitero;**
- ⇒ **Igiene e Sicurezza del Lavoro;**
- ⇒ **Autoparco;**
- ⇒ **Viabilità;**
- ⇒ **Toponomastica;**
- ⇒ **Protezione Civile.**

### **Programmi/Funzioni:**

- ✓ Attività connesse alla tutela delle acque - Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo - Attività connesse alla gestione dei rifiuti sul territorio comunale - Gestione del contratto di servizio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani - Attività connesse alla gestione di patti in tema di sostenibilità ambientale - Gestione degli interventi afferenti il verde pubblico;
- ✓ Progettazione e custodia delle strutture cimiteriali e gestione delle relative funzioni - Gestione degli interventi afferenti le strutture cimiteriali e gestione dei relativi contratti - Illuminazione votiva - Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- ✓ Gestione delle reti idriche, elettriche e fognarie;
- ✓ Attività connesse alla razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali e allo sviluppo delle fonti alternative rinnovabili;
- ✓ Sport e gestione impianti sportivi;
- ✓ Attività connesse alla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro e gestione dei relativi interventi - Nomina e rapporti con medico competente d.lgs 81/2008;
- ✓ Pianificazione, in collaborazione con il Servizio Istruzione, della rete del trasporto scolastico - Gestione del servizio scolastico ed extra-scolastico;
- ✓ Custodia e gestione dei automezzi comunali (manutenzione, bolli, assicurazione, ecc.);
- ✓ Rapporti con altri soggetti che eseguono lavori sul territorio comunale;
- ✓ Controllo delle manutenzioni eseguite sul patrimonio ERP;
- ✓ Predisposizione ed aggiornamento dei piani di protezione civile - Gestione dei piani di emergenza;
- ✓ Attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acque) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli;
- ✓ Toponomastica ed adempimenti ad essa collegati (Variazioni topografiche e numerazione civica; proposta di intitolazione di nuove piazze e strade; collegamenti con i Servizi Demografici)
- ✓ Progettazione e Interventi di manutenzione ordinaria connessi alla viabilità;
- ✓ Attività connesse alla tutela degli animali;
- ✓ Programmazione e gestione delle manutenzioni ordinarie dei beni patrimoniali, inclusi gli immobili destinati ad uso scolastico;
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Programmazione e Bilancio;**
- ⇒ **Economato;**
- ⇒ **Partecipazioni;**
- ⇒ **Servizi Informatici - Sito Internet - CED**

### **Programmi /Funzioni**

- ✓ Predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso d'anno;
- ✓ Supporto alla definizione delle politiche finanziarie dell'Ente;
- ✓ Attività connesse alla gestione delle entrate e delle spese comunali;
- ✓ Verifiche e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- ✓ Gestione servizi per conto terzi;
- ✓ Gestione dell'attività del sostituto d'imposta;
- ✓ Attività connesse alla rendicontazione economico-finanziaria;
  
- ✓ Gestione della spesa economale;
- ✓ Provveditorato - gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi comuni a tutti i settori dell'Ente;
- ✓ Gestione del contratto di servizio per la pulizia degli uffici comunali;
  
- ✓ Gestione del sistema informativo contabile;
  
- ✓ Attività connesse alle partecipazioni comunali ed alla raccolta e diffusione delle informazioni relative;
- ✓ Attività connesse al reperimento di risorse attraverso raccolta di sponsorizzazioni;
  
- ✓ Attività collegate alla implementazione e gestione della rete informatica comunale;
- ✓ Gestione delle infrastrutture di comunicazione informatica;
- ✓ Attività relative alla gestione del sito internet istituzionale;
- ✓ Creazione e gestione di portali che erogano servizi on-line;
- ✓ Sviluppo di piani e progetti relativi all'e-governement e alla Smart City;
- ✓ Gestione delle infrastrutture hardware comunali;
- ✓ Gestione del sistema informativo e relativa sicurezza;
- ✓ Acquisizione di software specifici per la gestione dei servizi comunali;
- ✓ Gestione contratti di assistenza e manutenzione hardware e software dei servizi comunali;
  
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE TRIBUTI**

### **Missioni/Obiettivi:**

⇒ **Entrate tributarie e patrimoniali**

### **Programmi/Funzioni**

- ✓ Gestione del servizio di riscossione spontanea, con esclusione di quelle relative al Servizio Idrico Integrato;
- ✓ Gestione dei tributi locali (ruoli, liste di carico, rimborsi, discarico di quote, controllo denunce e versamenti, ecc.) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali;
- ✓ Contrasto e recupero dell'evasione tributaria e tariffaria;
- ✓ Controllo e monitoraggio delle riscossioni affidate in concessione Vigilanza sui concessionari della riscossione;
- ✓ Contenzioso e difesa tributaria - Rappresentanza del Comune in seno alle Commissioni Tributarie ed adempimenti collegati;
- ✓ Rapporti con i Concessionari per la riscossione
- ✓ Adempimenti connessi alla tenuta dell'Anagrafe Tributaria;
- ✓ Controllo e monitoraggio delle riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali affidate in concessione;
- ✓ Collaborazione con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE PATRIMONIO**

### **Missioni/Obiettivi:**

- ⇒ **Patrimonio;**
- ⇒ **Ufficio Europa;**
- ⇒ **SUAP - Attività produttive - Commercio - Pesca - Agricoltura - Turismo.**

### **Programmi /Funzioni:**

- ✓ Valorizzazione e sviluppo del patrimonio comunale: Miglioramento della capacità di riscossione dei proventi derivanti dai beni comunali - Predisposizione del piano di valorizzazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare - Attività connesse alle acquisizioni, valorizzazione e/o dismissioni di beni immobili, ad esclusione degli immobili a fini scolastici, degli impianti sportivi, delle strutture cimiteriali e del patrimonio ERP;
- ✓ Gestione delle procedure amministrative riguardanti il patrimonio e i fitti attivi e passivi;
- ✓ Adozione di misure finalizzate all'emersione degli utilizzi abusivi del patrimonio comunale;
- ✓ Inventario: Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- ✓ Ricerca specialistica sulle opportunità di finanziamenti per la realizzazione di progetti strategici per l'Ente;
- ✓ Informazioni all'Amministrazione Comunale ed ai Settori interessati sulle modalità di accesso e partecipazione ai finanziamenti ed alla loro gestione;
- ✓ Collaborazione con i settori interessati per la predisposizione delle candidature/ricieste di finanziamento, con coordinamento dell'attività di gestione e rendicontazione in caso di approvazione;
- ✓ Attività ordinaria di benchmarking sulle best practices realizzate dalle pubbliche amministrazioni locali in Europa;
- ✓ Supporto alla definizione delle politiche per lo sviluppo economico e per l'innovazione;
- ✓ Gestione degli strumenti per la disciplina e la regolamentazione dell'esercizio delle attività economiche;
- ✓ Gestione dei procedimenti inerenti l'apertura, la chiusura e le variazioni delle attività economiche sul territorio;
- ✓ Attività connesse agli adempimenti in materia farmaceutica;
- ✓ Controlli e sanzioni sull'esercizio delle attività economiche, in collaborazione con gli uffici di polizia municipale;
- ✓ Attività connesse alla gestione delle aree per l'insediamento delle attività produttive;
- ✓ Attività connesse alla gestione di fiere e mercati;
- ✓ Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- ✓ Supporto all'amministrazione comunale nella progettazione e sviluppo delle politiche agricole, della pesca, industriali, artigianali e dei servizi;
- ✓ Gestione di iniziative per la promozione del turismo e del marketing territoriale;
- ✓ Promozione del Centro Storico cittadino e del borgo marinaro - Attività connesse a servizi di informazione e accoglienza turistica a carattere locale;
- ✓ Relazioni internazionali dell'Ente con particolare riferimento ai gemellaggi con altre città ed alle iniziative di scambio con le medesime;
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

### **Missioni/Obiettivi:**

**Polizia Locale;**

**Vigilanza;**

**Controllo;**

**Sanzioni.**

### **Programmi /Funzioni**

- ✓ Attività demandate al Corpo di Polizia Municipale demandate da leggi e regolamenti;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia stradale;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia giudiziaria;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia commerciale ed annonaria;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia ambientale e urbana;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia edilizia;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia tributaria e patrimoniale comunale;
- ✓ Attività connesse alle funzioni di polizia di pubblica sicurezza - Prevenzione dei fenomeni di micro-criminalità (spaccio di stupefacenti, borseggi, vendita di prodotti contraffatti, truffe, ecc.);
- ✓ Attività di vigilanza, controllo, preventiva e repressiva relativamente alle attività commerciali, sia in sede fissa che ambulante, industriali ed artigianali;
- ✓ Attività di controllo dell'edilizia privata;
- ✓ Attività di vigilanza in materia ambientale;
- ✓ Attività di rappresentanza istituzionale, del gonfalone e scorta d'onore;
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## AVVOCATURA

- ✓ Attività di supporto giuridico all'Amministrazione Comunale ed agli Uffici dell'Ente;
- ✓ Gestione degli affari legali anche in rapporto con professionisti esterni;
  
- ✓ Attività di difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale e patrocinio legale;
- ✓ Gestione del contenzioso;
  
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
  
- ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (amministratori, responsabili, dipendenti) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
  
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E METODO**

Attività di supporto relativamente alla:

- ✓ redazione di piani di assetto e sviluppo organizzativo e relativi procedimenti attuativi;
- ✓ attuazione di studi e ricerche per la formulazione proposte di processi di cambiamento organizzativi dell'Ente e di miglioramento all'assetto ed allo sviluppo delle strutture organizzative comunali;
- ✓ predisposizione progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti;
- ✓ azioni di supporto al cambiamento organizzativo nelle fasi di implementazione dei progetti di riorganizzazione;
- ✓ progettazione piani di formazione del personale finalizzati alla crescita professionale a sostegno dell'evoluzione organizzativa.
- ✓ elaborazione, redazione e/o revisione dei regolamenti comunali attinenti alle politiche di organizzazione interna;
- ✓ aggiornamento e attuazione del piano della trasparenza e integrità;
- ✓ aggiornamento e attuazione del piano anticorruzione e attuazione della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi in materia di trasparenza e di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
- ✓ predisposizione degli adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sulla situazione patrimoniale e reddituale degli organi politici e degli amministratori;
- ✓ attività di redazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni dedicate agli organi istituzionali ed alla pubblicazione dei dati sulla organizzazione;
- ✓ cura e promozione della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate, in rapporto ai titolari delle posizioni organizzative - titolari delle funzioni oggetto di trasparenza ed informazione;
- ✓ controllo, vigilanza e applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ supporto alla gestione della funzione di Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico;
- ✓ attività di studio di processi di reingegnerizzazione dei processi amministrativi;
- ✓ riordino e definizione delle procedure amministrative.

## **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Il Servizio, nelle more della costituzione della CUC, fermo restando la presidenza della Commissione di gara in capo al Responsabile di Settore di riferimento che nomina la commissione di gara e sottoscrive le determinazioni di aggiudicazione predisposte dal Servizio, provvede alla gestione delle fasi successive alla adozione della determina a contrarre e fino alla stipula del contratto d'appalto, e specificatamente:

- ✓ collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento per la verifica generale della coerenza della progettazione approvata con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del D.P.R. n. 207/2010;
- ✓ collaborazione con il RUP alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente;
- ✓ definizione, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;
- ✓ gestione centralizzata delle procedure di appalto e definizione ed aggiornamento delle procedure standard di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- ✓ redazione di atti di gara (bandi e avvisi);
- ✓ predisposizione e adozione nelle procedure di modulistica standardizzata ed omogenea;
- ✓ formazione e tenuta di Albi per la scelta del contraente;
- ✓ gestione del procedimento di gara (pubblicità del bando secondo quanto previsto dalla normativa ed eventualmente pubblicità aggiuntive; comunicazioni ai concorrenti; svolgimento e verbalizzazione delle sedute di gara; verifica della congruità dell'offerta; risposta ai quesiti, nomina della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa);
- ✓ verifica del possesso dei requisiti di capacità sia a campione che del primo e secondo classificati, nel caso di procedure aperte e ristrette; verifica dei requisiti morali e di capacità dell'aggiudicatario provvisorio per qualsiasi procedura;
- ✓ eventuale supporto (su richiesta) al Responsabile del Procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
- ✓ pubblicazione atti di gara;
- ✓ verifica e richiesta di documentazione ai fini contrattuali e di legislazione antimafia;
- ✓ attività connesse e conseguenti alla stipula (repertoriazione e registrazione) dei contratti fino all'archiviazione informatica degli stessi;
- ✓ procedura di acquisizione di beni e servizi tramite CONSIP, MEPA e soggetti aggregatori;
- ✓ gestione delle comunicazioni e delle trasmissioni dati all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF);
- ✓ adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.



## **SERVIZIO CONTROLLI INTERNI - MONITORAGGIO PEG**

Supporto nelle funzioni in materia di controlli assegnate con D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012 e, specificatamente, nelle attività di:

- ✓ predisposizione della griglia dei parametri per la verifica amministrativa sugli atti;
- ✓ predisposizione scheda per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva degli atti;
- ✓ aggiornamento scheda e griglia dei parametri;
- ✓ attività di monitoraggio in fase successiva sui registri degli atti dei Settori;
- ✓ attività di estrazione con tecnica di campionamento utilizzando un generatore di lista di numeri casuali;
- ✓ redazione dei verbali di estrazioni di lista di numeri casuali dai registri dei Settori;
- ✓ gestione degli atti estratti per la verifica di regolarità amministrativa nella fase successiva;
- ✓ attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva degli atti adottati dai Responsabili di Settore secondo la griglia dei parametri;
- ✓ redazione registro generale delle risultanze finali con fattori e coefficiente d'irregolarità riguardante il periodo di verifica di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti;
- ✓ redazione scheda generale delle risultanze finali per settore e complessive;
- ✓ redazione tabelle con percentuali di fattori di irregolarità analitica;
- ✓ redazione della scheda di Settore con il motivo di irregolarità degli atti;
- ✓ redazione della relazione sull'attività di controllo degli atti nella fase successiva adottati dai Responsabili di Settore (art. 4 del regolamento);
- ✓ attività di supporto e confronto con i Responsabili di Settori.

### *Monitoraggio P.E.G.*

- ✓ Attività di verifica grado di realizzazione Centri di Costo e impegni di spesa.
- ✓ Adempimenti di settore inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### **PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE**

- ✓ Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e dei Consiglieri;
- ✓ Attività di Segreteria a supporto della Presidenza del Consiglio.

### **UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO**

- ✓ Attività di organizzazione e di gestione di Gabinetto e della Segreteria del Sindaco;
- ✓ Assistenza agli Organi Politici;
- ✓ Attività di supporto agli Assessori comunali;
- ✓ Attività inerenti i rapporti con i cittadini;
- ✓ Attività inerenti il Cerimoniale;
- ✓ Organizzazione manifestazioni;
- ✓ Attività di comunicazione istituzionale dell'Ente;
- ✓ Gestione e concessione sale e aree;
- ✓ Gestione spese di rappresentanza.

### **SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE**

- ✓ Attività di segreteria operativa a supporto del Segretario Generale.