



Città di Castel Maggiore
(Bologna)

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. del

UFFICIO DEL SINDACO

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Segreteria del Sindaco | <ul style="list-style-type: none">– Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco– Gestione delle relazioni con i cittadini e con le associazioni in collaborazione con gli uffici comunali– Gestione della corrispondenza del Sindaco– Organizzazione di incontri tematici pubblici (Progetto CIVICS) |
| Gestione dei Gemellaggi | <ul style="list-style-type: none">– Pianificazione e organizzazione di scambi e iniziative culturali– Supporto al Comitato di Gemellaggio |
| Organizzazione di eventi e progetti | <ul style="list-style-type: none">– Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni– Supporto al progetto legalità e sicurezza– Supporto alla Banca del tempo |
| Pari opportunità | <ul style="list-style-type: none">– Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti |
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none">– Gestione dei servizi di avviso per emergenze– Redazione delle pubblicazioni relative ai servizi comunali– Pubblicizzazione delle iniziative del Comune– Gestione dei rapporti con i mass media, stesura di comunicati stampa– Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune– Gestione dei Social media– Gestione dei siti Condimenti e Minismart– Integrazione contenuti portale Orizzonti di Pianura– Redazione e distribuzione del periodico "InComune"– Supporto alle associazioni di volontariato per l'organizzazione di iniziative di interesse comunale |

1° SETTORE: AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI

- | | |
|---|--|
| Gestione degli organi collegiali | <ul style="list-style-type: none">– Cura la predisposizione dell'O.d.G. e la convocazione delle sedute– Cura la redazione pubblicazione ed approvazione del verbale delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari– Provvede al perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alla loro pubblicazione– Gestisce le indennità di carica ed i gettoni del Sindaco degli assessori e dei consiglieri– Gestisce l'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali– Gestisce le presenze degli Assessori e dei Consiglieri provvedendo ai rimborsi ai datori di lavoro– Fornisce supporto ai Gruppi consiliari– Provvede all'erogazione di contributi ai gruppi consiliari, quando previsti |
| Gestione degli organismi di partecipazione (consulte) | <ul style="list-style-type: none">– Cura lo studio, la progettazione e l'attuazione di nuovi strumenti di relazione con il territorio e di partecipazione;– Provvede al rinnovo delle consulte comunali.– Gestisce la convocazione delle consulte e ne cura la conservazione dei verbali; |
| Atti amministrativi | <ul style="list-style-type: none">– Pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi (Delibere, determine , ordinanze e decreti) e al rilascio di copie autentiche |
| Tutela legale | <ul style="list-style-type: none">– Conferisce gli incarichi ai legali curando i conseguenti adempimenti in caso di contenzioso– Cura le pratiche transattive, i giudizi arbitrali e ed i sistemi alternativi di risoluzione delle liti |
| Gare e contratti | <ul style="list-style-type: none">– Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori e servizi (redazione dei bandi di gara e lettere invito, pubblicazioni, nomina delle commissioni di gara e redazioni dei verbali verifica delle dichiarazioni, aggiudicazione definitiva)– Gestisce le procedure per la stipulazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale– Cura la repertoriazione registrazione e trascrizione dei contratti– Provvede alla predisposizione e trasmissione al Ministero delle Finanze delle schede dei contratti di cui all'art. 20 della legge 413/1991– Cura la comunicazione alla Corte dei Conti degli incarichi professionali conferiti. |
| Volontariato | <ul style="list-style-type: none">– Cura i procedimenti per la concessione di patrocini |

- Supporta l'assessore nei rapporti con le Associazioni di volontariato
 - Gestisce le procedure per l'erogazione di eventuali contributi economici alle associazioni di volontariato
- Pubblica sicurezza
- Provvede alla raccolta e spedizione delle denunce di infortunio sul lavoro
 - Cura il giuramento delle guardie giurate e delle guardie ecologiche
 - Provvede alla registrazione e trasmissione alla Questura e ai Carabinieri delle comunicazioni di cessione fabbricato
 - Provvede all'assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta
- Animali d'affezione
- Gestisce l'anagrafe canina
 - Cura i rapporti con i volontari per la gestione delle oasi feline
- Protocollo e archivio
- Effettua l'apertura e lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento
 - Effettua l'attività di protocollazione, conservazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del Comune nonché di quelli pervenuti dall'esterno, garantisce la distribuzione dei documenti e delle pratiche ai Settori e Servizi
 - Provvede alla lettura quotidiana della PEC in arrivo all'ente e relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma
 - Cura la spedizione della corrispondenza comunale
 - Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza
 - Cura la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio telematico
 - Gestisce l'archivio comunale provvedendo alla sistemazione delle pratiche concluse ed alla consegna agli uffici della documentazione richiesta
- Messi Comunali
- Effettuano le notifiche di atti per conto del Comune e di di altri enti sul territorio comunale
 - Provvedono alla gestione degli atti giudiziari depositati presso il Comune
 - Provvedono alla richiesta di rimborsi per le notifiche effettuate
 - Provvedono alla consegna e distribuzione di materiale per conto degli altri servizi
 - Garantiscono il ritiro e la consegna di materiale presso uffici pubblici
- URP
- Fornisce informazioni su servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni
 - Garantisce il ritiro e la protocollazione dei documenti consegnati direttamente al comune di Castel Maggiore Gestisce servizi di "sportello", fra i quali: attività in materia anagrafica, rilascio dei tesserini caccia/pesca/funghi, iscrizioni all'anagrafe canina;
 - Raccoglie e gestisce le segnalazioni da parte dei cittadini
 - Provvede all'autenticazione delle firme in caso di cessione di autoveicoli
 - Provvede all'autenticazione delle dichiarazioni di conoscenza di stati e fatti da parte dei cittadini

- Gestisce le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo pretorio
 - Cura il noleggio delle sale comunali
 - Gestisce gli accreditamenti a Federa
 - Gestisce il bike net
 - Ricevimento dichiarazioni di sosta nel Parcheggio San Pierino
- Anagrafe
- Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.) nonché residente all'estero (A.I.R.E.)
 - Si occupa delle certificazioni in base alle risultanze dei registri anagrafici e del rilascio delle carte d'identità
 - Cura la formazione delle liste di leva militare
- Stato Civile
- Effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia
 - Si occupa delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria
 - Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, e Comuni, con le Commissioni previste dalle leggi e con i privati cittadini
- Elettorali e Statistici
- Cura la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero
 - Funge da segreteria delle Commissioni elettorali
 - Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali
 - Gestisce la suddivisione territoriale in sezioni e quant'altro previsto dalle leggi in materia elettorale e di leva
 - Si occupa della certificazione secondo quanto previsto dalle normative in materia elettorale e di leva militare
 - Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dei Presidenti di Seggio e dei Giudici popolari

2° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI

- | | |
|---|--|
| Pianificazione, programmazione e controllo | <ul style="list-style-type: none">– Gestione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione, inclusa la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 del D.Lgs. 267/2000 |
| Controllo di gestione | <ul style="list-style-type: none">– Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della quantità e qualità dei servizi offerti, delle risorse acquisite e dei costi sostenuti– Valutazione dell'esito delle verifiche periodiche in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro grado di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa– Fornitura di report con le conclusioni del controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi, ai fini della valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili |
| Gestione amministrativa società partecipate esistenti | <ul style="list-style-type: none">– Modifiche Statutarie, alienazioni, certificazioni |
| Servizi finanziari e fiscali | <ul style="list-style-type: none">– Formazione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione pluriennale e annuale, Piano esecutivo di gestione (Peg)– Coordinamento per la gestione del bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio– Coordinamento per la rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione: Rendiconto della gestione e suoi allegati, conto degli agenti contabili interni;– Verifiche contabili finalizzate al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa– Monitoraggio e certificazione del rispetto degli obiettivi programmatici previsti dal Patto di stabilità interno– Segreteria del Collegio dei revisori dei conti– Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA– Emissione fatture per l'Ente– Liquidazione e pagamento mensile dell'IVA a debito– Liquidazione e pagamento mensile dell'IRAP |

	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione annuale dell'IVA - Predisposizione dati mod. 770 - Riscossione coattiva entrate patrimoniali - Contabilizzazione degli stipendi del personale comunale - Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale - Adempimenti derivanti dalle leggi finanziarie
Rapporti con la Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione della convenzione per il servizio di tesoreria - Comunicazioni al tesoriere degli atti inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti - Trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
Gestione delle utenze	<ul style="list-style-type: none"> - Allacciamento, voltura e cessazione delle utenze - Mappatura e ripartizione delle utenze per centro di costo - Registrazione e pagamento delle fatture per utenze - Rendicontazione dei consumi per gli immobili in uso a terzi
Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale	<ul style="list-style-type: none"> - Abbonamenti, cancelleria, massa vestiaria, servizio pulizia, vigilanza immobili, apparecchi di telefonia fissa e mobile - Attivazione del riscaldamento e del servizio di pulizia delle sale concesse in uso a terzi - Tasse di circolazione degli automezzi comunali
Servizio di economato e cassa economale	
Gestione delle procedure relative ai "beni ritrovati"	
Gestione amministrativa dell'inventario comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della banca dati inventariale ed elaborazione delle risultanze patrimoniali - Assegnazione ai consegnatari dei beni - Etichettatura dei beni inventariati - Classificazione e declassificazione stradale - Elaborazione del conto del patrimonio
Gestione delle assicurazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Stipulazione dei contratti di assicurazione - Gestione delle pratiche di sinistro
Gestione dei tributi	<ul style="list-style-type: none"> - ICI, IMU, TASI, Tributi legati al servizio rifiuti, addizionale comunale, imposta di pubblicità

comunali comprese le
procedure di
riscossione coattiva

Risorse umane

– Raccolta ed invio documenti inerenti la gestione economica del personale

Sistemi informativi

– Gestione amministrativa di attività legate al servizio informatico non acquisiti dal Servizio informatico associato (SIA) dell'Unione Reno Galliera quali: portale istituzionale, stampanti multifunzione, wi-fi, fibra, voip;

3° SETTORE: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Pianificazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none">– Cura la predisposizione e segue l'adozione e l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche– Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di nuove opere o interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare– Svolge la funzione di RUP per le opere eseguite direttamente dal Comune ovvero per quelle eseguite da soggetto diverso riguardante il patrimonio comunale esistente– Mantenimento ed aggiornamento banche dati– Gestisce le procedure per l'appalto delle opere pubbliche
Utilizzo del suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none">– Concessione di suolo pubblico anche per finalità elettorali– Autorizzazione manifestazioni sportive su strada– Autorizzazioni per l'esecuzione di lavori sul suolo pubblico
Espropri	<ul style="list-style-type: none">– Gestione dei procedimenti espropriativi previsti dal D.P.R. 327/2002 necessari per l'esecuzione di opere di pubblica utilità
Sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none">– Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del medico competente– Acquisto dei materiali di pronto soccorso– Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei vari datori di lavoro dell'ente
Manutenzione ordinaria	<ul style="list-style-type: none">– Interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale eseguiti direttamente o per mezzo di ditte specializzate– Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio– Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni organizzate o patrocinate– Gestione del servizio energia
Gestione tecnica del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none">– Rilascio di pareri su piani particolareggiati– Rilevazione delle strade comunali– Relazioni tecniche per sinistri e risarcimento danni– Rilascio dei certificati di agibilità degli edifici pubblici– Autorizzazione di interventi da parte di privati su immobili pubblici– Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale

- Stime valori commerciali dei beni patrimoniali
 - Aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento (legge 244/2007, art. 2, commi 594 e segg.)
 - Gestione delle compravendite e delle permuta immobiliari e costituzione di diritti reali
 - Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali
 - Costituzione di usi pubblici o servitù a favore del Comune
- Servizi di igiene urbana
- Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade
 - Promozione dei servizi di igiene urbana
 - Gestione convenzioni con associazioni per raccolta indumenti usati
 - Smaltimento arredi e materiali dismessi su richiesta di altri settori
 - Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in aree pubbliche
- Tutela ambientale -
Controllo
dell'inquinamento
- Gestione funzioni in materia di:
 - inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico;
 - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - bonifica dei siti contaminati e delle discariche;
 - presenza di amianto
 - Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale
 - Autorizzazioni in deroga ai limiti di pressione sonora
 - Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura
 - Predisposizione relazioni su illeciti ambientali
 - Promozione e coordinamento del volontariato in materia ambientale
 - Gestione della convenzione con il Centro Agricoltura Ambiente per il monitoraggio dei pollini
 - Gestione della convenzione con Provincia di Bologna - Rete provinciale di rilevamento qualità dell'aria
 - Partecipazione al procedimento di VAS degli strumenti urbanistici e dei progetti;
 - Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA e screening;
 - Partecipazione ai procedimenti di AUA
 - Formulazione pareri, elaborazioni progetti o convenzioni in materia ambientale
- Protezione civile
- Gestione funzioni di Protezione Civile
 - Collaborazione per l'aggiornamento del piano di coordinamento di protezione Civile
 - Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile

- Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C.
- Educazione ambientale
- Gestione ed organizzazione di interventi di educazione ambientale rivolti alle scuole ed alla cittadinanza
- Gestione del verde
- Manutenzione delle aree verdi
 - Rilascio dell'autorizzazione all'abbattimento di alberi
 - Gestione degli orti comunali
 - Censimento degli alberi monumentali
 - Gestione funzioni connesse alla pianificazione e gestione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche
- Attività estrattive
- Predisposizione di strumenti di programmazione (Piano delle attività estrattive PAE)
 - Istruttoria, autorizzazione e verifica dei piani di coltivazione
- Politiche energetiche
- Attività di promozione dello sviluppo sostenibile, del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile;
 - programmazione ed attuazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile
- Mobilità
- Adozione e approvazione dei piani del traffico e della mobilità
 - Relazioni con gli enti competenti in materia di mobilità
- Trasporti
- Rapporti con i soggetti gestori del trasporto pubblico locali
 - Modifica dei percorsi e delle fermate dei trasporti pubblici
 - Gestione servizio taxi locale
 - Rilascio di pareri per il passaggio dei trasporti eccezionali
 - Rilascio di autorizzazione per eseguire pubblicità fonica (con altoparlanti da veicoli in circolazione)

4° SETTORE: EDILIZIA E URBANISTICA

Controllo dell'attività edilizia privata

- Segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)
- Rilascio dei permessi di costruire
- Determinazione del contributo di costruzione
- Determinazione delle sanzioni amministrative per inadempimenti
- Perizie e consulenze tecniche ai fini dell'applicazione dei tributi locali
- Controllo delle segnalazioni certificate di inizio di attività (SCIA)
- Controllo e rilascio di attestazione della conformità edilizia/agibilità
- Vigilanza sull'attività edilizia privata con il supporto della P.M. (verifica abusi edilizi)
- Attività sanzionatoria
- Accertamenti di conformità
- Valutazione preventiva ed estetica dei progetti edilizi
- Verifica dei Documenti Catasto Fabbricati (DOCFA)
- Rilascio dei certificati di idoneità dell'alloggio
- Erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Dichiarazione di inabitabilità
- Proroga del termine di inizio/fine lavori
- Voltura dei permessi di costruire e delle SCIA
- Ricezione della comunicazione di opere minori
- Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive
- Invio alla CCIA delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici
- Verifica dei parcheggi privati ad uso pubblico
- Rilascio passi carrai

Controllo degli impianti di ascensore

- Attribuzione del numero di matricola agli ascensori
- Provvedimenti conseguenti a verifiche degli enti certificatori degli ascensori

Toponomastica

- Attribuzione di nuova denominazione a strade, rotonde, parchi
- Attribuzione dei numeri civici
- Rilascio di attestazioni per cambiamento della toponomastica

Autorizzazione di mezzi e

- Autorizzazione di nuovi mezzi pubblicitari e modifica del messaggio

impianti pubblicitari	<ul style="list-style-type: none"> - Voltura delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari - Rinnovo delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari
Gestione delle aree PEEP	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio del diritto di prelazione da parte del comune - Aggiornamento del prezzo iniziale di cessione dell'alloggio (PICA) - Calcolo del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e stipulazione dell'atto di trasformazione - Calcolo del prezzo di modifica delle convenzioni anteriori al 1992 in piena proprietà e stipulazione dell'atto di modifica della convenzione - Politiche per la casa
Sostegno delle attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di contributi alle imprese insediate nel territorio comunale - Rapporti con lo Sportello Unico delle attività produttive - Predisposizione di atti e regolamenti di competenza comunale in materia di attività produttive
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il Servizio Urbanistica dell'Unione Reno Galliera - Adozione e approvazione dei piani e regolamenti urbanistici generali (Piano Strutturale Comunale-PSC, Piano operativo comunale-POC, Regolamento urbanistico edilizio-RUE) - Approvazione delle varianti urbanistiche - Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani Particolareggiati di iniziativa privata e pubblica - Approvazione dei Progetti Unitari - Valutazione degli impatti sul territorio prodotti da interventi di competenza di soggetti terzi - Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - Partecipazione alla Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP) - Svincolo delle fidejussioni prestate per l'attuazione dei comparti urbanistici - Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche - Verifica della compatibilità paesaggistica e provvedimenti conseguenti - Redazione delle schede di valutazione dell'interesse storico- artistico dei beni comunali - Verifica dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani particolareggiati in corso di attuazione, con particolare riferimento alle opere di urbanizzazione primaria (U1) - Acquisizione delle opere di urbanizzazione completate - Accorpamento delle strade al demanio
Gestione del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione; redazione del piano

- delle alienazioni e valorizzazioni;
- Gestione degli interventi straordinari di valorizzazione e dismissione, quale la dismissione della sede comunale di Piazza Amendola
 - Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi