

*ALLEGATO "C"*



# ***COMUNE DI BRUGNERA***

*Provincia di Pordenone*

## ***Funzionigramma***

Allegato alla deliberazione giuntale n. del

**Si evidenzia che le funzioni riportate nel presente funzionigramma hanno carattere esemplificativo e non esaustivo**

### **POLIZIA LOCALE – UFFICIO COMUNE**

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione e alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrabili
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- autorizzazioni in materia di passi carrai
- autorizzazioni in materia di occupazione suolo pubblico
- autorizzazioni in materia di TULPS
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza
- acquisto beni strumentali
- acquisto segnaletica stradale
- vigilanza mercato e gestione cosap dello stesso
- gestione gruppo Volontari di Vigilanza
- Funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **SEGRETERIA/PROTOCOLLO**

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giunta/consiliare
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- spese di rappresentanza
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi
- gestione attività legali e legislative anche di rilevanza interna
- formalizzazione degli atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione.
- gestione assicurazioni dell'Ente
- cura della comunicazione interna ed esterna all'Ente (protocollazione, spedizione corrispondenza, archivio corrente, notificazioni tramite il messo comunale, albo pretorio)
- servizi generali residuali
- segreteria particolare del Sindaco
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

### **EDUCAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

- programmazione, gestione e coordinamento delle attività concernenti l'educazione e istruzione scolastica integrativa, con l'erogazione di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (trasferimento fondi, gestione servizi mensa, trasporti scolastici e punti verdi).
- supporto al funzionamento delle strutture scolastiche
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

### **CULTURA E SPORT**

- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini
- Sport: definizione degli orario di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio autorizzazioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio. Predisposizione convenzioni per la gestione degli impianti sportivi in convenzione cui consegue contributo.
- promuovere e far conoscere le attività e le manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono in ambito comunale.
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

- Funzioni e compiti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile
- Gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale
- Gestione delle pratiche relative alla leva militare
- Rilascio della carta d'identità
- Autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge
- Tenuta dell'albo dei giudici popolari
- Rilevazioni statistiche
- Gestione dell'anagrafe degli animali d'affezione
- Affidamento del servizio di custodia, mantenimento e cura di cani, gatti ed altri animali d'affezione; relativa gestione amministrativa
- Gestione della toponomastica comunale
- Assegnazione dei numeri civici
- Gestione delle concessioni dei loculi cimiteriali
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

### **SERVIZIO SOCIALE – FUNZIONI RESIDUALI**

- Competenza per interventi in ambito sociale attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti RESIDUALE
- Promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore
- Iniziative socio-culturali e ricreative a favore della terza età
- Gestione procedimenti amministrativo-contabili inerenti i rapporti con l'Ambito Distrettuale 6.1, con l'A.S.S. n. 6 "Friuli Occidentale", con la Regione, con lo Stato e/o con altri Enti, anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno" **fino al passaggio dello stesso all'Ambito** .
- ~~Gestione amministrativo-contabile, di supporto e controllo nei confronti del gestore, relativamente alla funzionalità del "Centro Diurno" **fino al passaggio dello stesso all'Ambito**~~
- Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per favorire la conoscenza di normative, servizi, opportunità e strutture;
- **Definizione e gestione dei contributi a favore degli utenti del Centro Diurno residenti a Brugnera;**
- **Gestione e assegnazione mini alloggi anziani/categorie protette;**
- **Gestione istituti sociali del lavoro ( a titolo esemplificativo LSU, cantieri lavoro, LPU, ...).**
- Gestione iniziative di promozione delle attività economiche locali e/o di agevolazione negli acquisti per le famiglie residenti
- ~~Gestione amministrativo-contabile dei benefici economici a sostegno della persona e della famiglia, la cui gestione non sia delegata ad altri Enti, quali: "Carta Famiglia" e benefici correlati; assegno di natalità regionale; assegno di maternità alle donne non occupate e assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori (INPS); attuazione programmi di sostegno alle famiglie numerose; bonus statale energia elettrica e gas (SGATE); contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione di immobili adibiti ad uso abitativo; contributi per l'eliminazione o il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati; contributi a mutilati ed invalidi del lavoro ed audilesi (ANMIL)~~
- ~~Autorizzazioni al funzionamento di servizi socio-educativi per la prima infanzia~~

- ~~–Gestione amministrativa delle pratiche relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato e medie strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande (pubblici esercizi), stampa quotidiana e periodica~~
- ~~–Gestione amministrativa delle pratiche relative al commercio sulle aree pubbliche in sede fissa (mercato), in forma itinerante o per manifestazioni temporanee;~~
- ~~–Gestione procedimenti di assegnazione/revoca/decadenza dei posteggi per il commercio su aree pubbliche in sede fissa (mercato)~~
- ~~–Gestione amministrativa delle pratiche relative ai settori: artigianato, agricoltura, strutture turistico ricettive~~
- ~~–Gestione amministrativa delle pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante (\*)~~
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

**(\*) Funzioni esercitate dal Comune di Sacile Capofila degli Uffici Comuni per la gestione in forma associata delle funzioni socio assistenziali comunali e dello Suap.**

## **BIBLIOTECA**

- Promozione e sviluppo della Biblioteca Comunale e dei servizi bibliotecari
- Gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche
- Gestione del servizio di consultazione testi
- Organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni
- Organizzazione attività ed iniziative culturali di vario genere, anche destinate specificamente alla popolazione in età infantile e giovanile
- ~~–Servizio di segreteria particolare del Sindaco~~
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

## **AREA GESTIONE RISORSE**

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Relazione previsionale e programmatica, Piano Risorse ed Obiettivi, Rendiconto di Gestione e relativi allegati
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio
- variazioni di bilancio
- ricognizione stato attuazione programmi e verifica equilibri ex art 193 TUEL
- fatturazione elettronica
- certificazione crediti
- accertamento entrate
- verifica delibere giunta e consiglio
- verifica e caricamento determinazioni
- impegno spese
- emissione reversali
- emissione mandati
- gestione rapporti col Tesoriere
- gestione rapporti col Revisore
- assistenza amministrativo contabile agli uffici
- assistenza amministrativo contabile agli amministratori
- assistenza amministrativo contabile ai consiglieri
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto del Patto di stabilità
- accensione e gestione mutui, redazione di Piani Economico Finanziari
- gestione rapporti con la Corte dei conti
- predisposizione certificazioni attinenti la contabilità finanziaria
- predisposizione certificazioni attinenti il personale (parte residuale)
- predisposizione mandati e reversali stipendi
- funzioni residuali relative alla gestione economico-giuridica del personale
- gestione presenze
- gestione contabilità IVA, servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP
- gestione ritenute fiscali
- inventariazione dei beni mobili e immobili
- gestione cassa economale e rendicontazione
- verifica conti agenti contabili a denaro e a materia
- gestione finanziaria OO PP
- armonizzazione sistemi contabili
- contabilità economico-patrimoniale

- conti pubblici territoriali
- gestione conti correnti postali
- elaborazione di proposte per le scelte di politica tributaria
- elaborazione regolamenti tributi locali e canone pubblicità
- elaborazione piano finanziario TARI
- elaborazione tariffe tributi locali e canone pubblicità
- gestione e riscossione dei tributi comunali
- gestione e riscossione canone impianti pubblicitari (parte residuale)
- consulenza all'utenza in materia di tributi locali
- accertamenti e controlli tributari
- gestione rimborsi su tributi locali
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- gestione del contenzioso tributario
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

## AREA TECNICA

### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE**

- formulazione dati e proposte, di concerto con L'Ufficio Patrimonio e Manutenzioni, al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali
- predisposizione di studi di fattibilità di opere pubbliche
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- funzioni e competenze responsabile unico del procedimento di opera pubblica
- appalti di opere e lavori pubblici e gestione dell'esecuzione
- direzione lavori
- attività di supporto al Sindaco, al Responsabile comunale di protezione civile e al Coordinatore del gruppo comunale volontariato di P.C.
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- funzioni previste dalla legge per la raccolta, l'elaborazione e l'invio dei dati su opere e lavori pubblici
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

### **UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

- attività tecnico-amministrative connesse all'acquisizione, alienazione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di:
  - viabilità (pavimentazioni e manufatti di strade, marciapiedi, piste ciclo-pedonali e parcheggi, segnaletica, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, verde stradale, ecc.)
  - aree verdi, parchi e giardini pubblici e aree per il gioco, patrimonio arboreo, compresi manufatti, impianti e arredi
  - edifici comunali e relativi impianti interni, esterni ed arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
  - arredo urbano (panchine, cestini, portabiciclette, fioriere, fontanelle e fontane, ecc.)
  - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse fognature)
- spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative, fiere, ecc.
- allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale e con il gruppo comunale volontariato di P.C.
- formulazione dati e proposte, di concerto con l'Ufficio Lavori Pubblici, al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali
- predisposizione di studi di fattibilità di opere di manutenzione e altri lavori pubblici
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di manutenzione e altri lavori
- funzioni e competenze responsabile unico del procedimento di manutenzione e altri lavori



- appalti di gestione, manutenzione e altri lavori e gestione dell'esecuzione
- direzione lavori di manutenzioni e di altri lavori
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche
- attività di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)
- funzioni previste dalla legge per la raccolta, l'elaborazione e l'invio dei dati su opere di manutenzione e altri lavori pubblici
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza

#### **UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SERVIZI INFORMATICI**

- attività tecnico-amministrative connesse ai piani urbanistico-edilizi e di settore comunali (Piano regolatore generale comunale, Piani attuativi d'iniziativa pubblica, Regolamento edilizio, Piano telefonia mobile, Zonizzazione acustica, Zonizzazione sismica, e loro varianti, ecc.)
- procedimenti di Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- servizio informativo rivolto all'utenza, in particolare ai progettisti su piani urbanistici, edilizia privata, ambiente, sportello unico attività produttive (\*)
- supporto alla Commissione edilizia comunale
- procedimenti di Permesso di costruire, anche in sanatoria
- verifiche connesse a S.C.I.A. (comprese quelle di variante a permessi di costruire), D.I.A. sostitutive del Permesso di costruire, comunicazioni di attività libera con asseverazione
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- procedimenti di agibilità
- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico
- rilascio certificazioni/dichiarazioni in materia urbanistico-edilizia (certificati di destinazione urbanistica, di insussistenza provvedimenti sanzionatori, di idoneità alloggiativa, ecc.)
  - vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, verifica tecnica di abusi edilizi e svolgimento delle conseguenti procedure sanzionatorie
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di soggetti pubblici e privati
- pareri in materia urbanistica, edilizia ed ambientale resi ad altre pubbliche amministrazioni, compresi quelli relativi a procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale
- procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica
- procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- supporto alla Commissione paesaggistica comunale - Supporto alla Commissione locale per il paesaggio costituita in forma associata
- procedimenti di Autorizzazione paesaggistica
- procedimenti di autorizzazione o comunicazione in materia di energia
- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico
- attività di supporto e riferimento territoriale alla Società gestrice partecipata dal Comune per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti

- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- educazione, informazione ambientale
- procedimenti di autorizzazione allo scarico di competenza dell'Ente
- Sistema Gestione Ambientale (UNI EN ISO 14001/2004; registrazione EMAS)
- organizzazione e gestione e dello sportello unico per le attività produttive (\*)
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio (ricognitivo e non costitutivo) in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali (\*)
- gestione manutenzione e potenziamento della dotazione informatica dell'Ente (server, rete, personal computer, notebook, relative periferiche, ecc.) e dei software di rete (gli specifici applicativi dei singoli servizi sono però gestiti dai responsabili dei singoli servizi/uffici)
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza