



**COMUNE DI BUSSI SUL TIRINO**  
**(Provincia di Pescara)**

*ALL. "B" alla Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del  
27.01.2015*

**FUNZIONIGRAMMA**  
**DELLA**  
**MACROSTRUTTURA**

## **SEGRETARIO COMUNALE**

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione – Attività intersettoriali – Attività regolamentare generale – ecc.)
- Attività di Rogito dei contratti dell'ente
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali
- Gestione Giuridica e disciplinare del personale

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA**

- Contenzioso relativo alle competenze di settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie C.d. S.;
- Polizia Amministrativa, commerciale;
- Commercio (Rilascio licenze commerciali e gestione rapporti SUAP – Piano di commercio, Piano Pubblici Esercizi, Piano attività Artigianali, Rilascio licenze noleggio);
- Gestione e controllo raccolta R.S.U. “Carireab”;
- Raccordo con Agenzia del Territorio;
- Sicurezza e Tutela del Consumatore ;

- Polizia Giudiziaria ed infortunistica;
- Polizia Ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità e Autorizzazione Passi Carrabili;
- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia Edilizia;
- Registro infortunistico;
- Segnaletica stradale;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazioni e controlli;
- Supporto straordinario all'U.T.R. A. O. 5 relativo alle verifiche sui lavori, occupazioni di suolo pubblico, ordinanze, circolazione stradale

## SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

### **BILANCIO**

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio Pluriennale;
- PEG o P.R.O. (in coordinamento con la Segreteria Comunale ed i Responsabili del Servizio in funzione delle direttive ed obiettivi impartiti dall'Amministrazione)
- Gestione titoli di entrata;
- Gestione titoli di spesa;
- Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;K
- Gestione della Finanza derivata ed investimenti di liquidità;
- Acquisti e forniture di beni e servizi;L
- Conto del patrimonio;
- Conto economato;
- Provveditorato ed economato;
- Gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione del trattamento economico dei contratti atipici, amministratori e consiglieri comunali;
- Gestione del trattamento previdenziale;
- Determinazione e gestione economica del fondo delle risorse decentrate;
- Rilevazione presenze, gestione finanziaria;

- Adempimenti periodici ed annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale: parte economica;
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali;
- Piattaforma Certificazione crediti in collaborazione con gli altri Settori dell'Ente;
- Controlli fiscali ex art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973;
- Gestione sistema “Fatture Elettroniche”, nel rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento, con l'individuazione di più soggetto abilitato per l'Ente (D. Lgs 192/2012 – Legge 244/2007, Art. 1 commi da 209 a 204 – Decreto Ministeriale n. 55 del 03 aprile 2013);

### ***TRIBUTI***

- Gestione entrate, tributi ed imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva;
- Contenzioso tributario;
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende comunali;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- TARI e TASI;
- Accertamenti delle concessioni COSAP;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;

### **INFORMATICA**

- **Gestione del Sistema Informatico dell'Ente;**
- **Gestione del Portale internet ;**
- **Assistenza hardware e software al personale dipendente;**

- **Gestione assistenza posta elettronica dell'Ente;**  
GESTIONE FINANZIARIA - Straordinaria da svolgersi in collaborazione U.T.R. AO5)
- **Rapporti di Rendicontazione e contabilità con UTR AO5 ;**
- **Gestione delle risorse e del personale con relativa rendicontazione anticipazioni ;**

**SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI  
– FARMACIA COMUNALE**

***PERSONALE***

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Applicazione norme contrattuali;K
- Gestione giuridica del personale assegnato;

***ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI – ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI***

- Funzioni di coordinamento ed attività gestionali del Gabinetto del Sindaco;
- Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Verbalizzazione delle sedute degli organi istituzionali: funzione di collaborazione col Segretario Comunale nelle sedute consiliari
- Contratti (loculi, Concessioni Cimiteriali), nonché contrattualistica in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Archivio ed Archivio storico (in raccordo con altri Settori);
- Protocollo informatico e gestione Archiviazione dati ;

- Gestione, ricezione e smistamento posta in arrivo (lo smistamento ed assegnazione deve essere fatto in collaborazione con la Segreteria Comunale);

### ***SERVIZI SOCIALI***

- Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;
- Informazione ed orientamento;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e concessioni contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni;

### ***SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE-NOTIFICHE***

- Stato civile ed elettorale;
- Gestione servizi demografici;
- Attribuzione numero civico;
- Notifiche – Albo;
- Servizio civile – Leva;
- Statistica;

### ***SERVIZI SCOLASTICI – CULTURA – TURISMO - SPORT***

- Pubblica Istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza Scolastica;
- Fiere istituzionali e turistiche;

- Gestione eventi culturali e Sportivi;
- Patrocini;

## **SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO**

**RESPONSABILE U.T.R. AO5**  
**(18 ore settimanali)**  
**RESP. SETT. PROG. OO.PP. e**  
**PROGRAMMAZIONE U.T.**

- GESTIONE del Personale U.T.R. AO5
- Istruttoria Pratiche contributo per Ricostruzione post-sisma;
- Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) pratiche contributo per Ricostruzione post-sisma – esiti agibilità;
- Liquidazione personale UTR AO%;
- Affidamenti acquisti e forniture UTR 5;
- Rappresentanza Tecnica dell'UTR 5 presso l'USRC e le altre Amministrazioni Pubbliche;
- Protocollo documentazione;
- Centrale di Committenza a seguito di accordi tra gli enti convenzionati;
- gestione dei rapporti tecnici ed amministrativi con l'UTR 5 “Fuori Cratere” di Cugnoli;
- Gestione Contenzioso relativo alle competenze del Settore;

- Rapporti Amministrativo – contabili dell'U.T.R. e con la ragioneria generale dello Stato /MEF /I.G.O.P. anche nell'ottica di una graduale acquisizione delle competenze dell'U.T.R. 5 ad oggi in capo ad altri Settori comunali;

### ***PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE***

- Piano di lavoro comunale e dei progetti;
- Valutazione stati di avanzamento lavori;
- Piano triennale ed annuale delle OO.PP.;
- Rendiconti periodici sullo stato di avanzamento dei progetti;
- Progettazione e controllo attuazione;
- Istruzione ed esperimento gare di appalto-procedure ad evidenza pubblica-bandi-disciplinari-ecc.;
- Edilizia scolastica;
- Progettazione e realizzazione adeguamenti sismici;
- Predisposizione ed adeguamento elenco ditte, fornitori, professionisti prevista dalla normativa vigente;
- Attuazione e monitoraggio PRU;
- Monitoraggio investimenti;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Valorizzazione del patrimonio culturale;
- Progettazione impianti tecnologici e lavori in economia;
- Piani di traffico veicolare (in collaborazione con il comando di polizia municipale)

### ***PROGRAMMAZIONE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE***

- Progettazione e gestione verde pubblico;
- Alberature e parchi;
- Riqualficazione spazi pubblici;

- Igiene Pubblica;
- Protezione ambiente;
- Inquinamento Acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
- Piano energetico e risparmio del patrimonio comunale;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici;
- Applicazione del DLgs. 81/2008;
- Rischio idraulico;
- Difesa del suolo;

### ***PROGRAMMAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA***

- Piano strutturale;
- Programmi complessi;
- Pianificazione Strategica;
- Piano di sviluppo urbanistico;
- Politiche urbanistiche;
- Dossier Piani Attuativi;
- Piani urbanistici esecutivi;
- Attuazione pianificazione;
- Regolamentazione edilizia ed urbanistica;
- Sottoscrizione titoli abilitativi edilizi;
- Redazione piani di zona, varianti, assegnazione aree, convenzioni urbanistiche;

## **SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE**

### **PROTEZIONE CIVILE E Sue**

#### ***GESTIONE OPERE PUBBLICHE***

- Gestione Impianti sportivi – realizzazione – manutenzione – procedure per l’affidamento della gestione degli impianti a terzi;
- Gestione tecnica, manutenzione straordinaria ed ordinaria beni immobili comunali;
- Manutenzione impianti di telecomunicazioni, ascensori, impianti elettrici;
- Gestione Espropri;
- Manutenzione viabilità urbana, extraurbana e nuova viabilità;
- Manutenzione illuminazione pubblica;
- Cimitero Comunale : rilascio concessioni edilizie, permessi a costruire ;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale: gestione tecnica, inventario, piano di valorizzazione del patrimonio, valutazioni tecniche (estimo);

#### ***GESTIONE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE***

- Autorizzazione Sanitarie;
- Rapporti ATO rifiuti;
- Rapporti amministrativi con ACA;
- Bonifica siti inquinanti;
- Educazione ambientale e sviluppo sostenibile;
- Qualità ambientale misure VIA;
- Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria pubblica;
- Attività sub delegate dalla Regione in materia ambientale;

- Piano comunale di protezione civile: gestione ed aggiornamento;
- Piano di sicurezza generale;
- Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro, rischio sismico e relativi interventi;
- Attuazione del DM 10.03.1998(gestione sicurezza anti incendio);
- Pronto Intervento e reperibilità (in caso di istituzione del servizio);

### ***GESTIONE URBANISTICA ED EDILIZIA***

- Micro zone e catasti;
- Cartografia;
- Concessioni demaniali: gestione usi civici;
- Edilizia Civile;
- Certificazioni urbanistiche;
- Certificati di agibilità;
- Toponomastica;
- Controllo del territorio;
- Abusi e Condoni Edilizi;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Rilascio titoli abilitativi edilizi e cura dell'istruttoria;

### **UFFICIO TERRITORIO PER LA RICOSTRUZIONE A.O.5**

- Pratiche inerenti la ricostruzione post-sisma -