

COMUNE DI CAMPOSPINOSO ALBAREDO

Organigramma della Struttura organizzativa

Consiglio
Comunale

Sindaco

Giunta
Comunale

Segretario Comunale

Conferenza Responsabili di
Struttura

Struttura 1
Amministrativa
Contabile

Struttura 2
Territorio -
Ambiente -
Commercio

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA 1: AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria Generale – Affari Generali – Contratti – Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Censimento e relativi adempimenti – Istruzione e cultura – Servizi Sociali – Turismo e cultura – Ragioneria Programmazione e Finanze – Personale.*

- *Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)*
- *Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento della Struttura;*
- *Qualsiasi altro adempimento dettato dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;*
- *Statistiche di competenza;*

Catalogo delle attività

ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONE – SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI - CONTRATTI

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale (copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti del Sindaco, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni e dei Regolamenti
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e comunali
- Adempimenti Privacy (fatti salvi gli adempimenti privacy propri relativi alle rispettive Strutture)
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi di competenza della Struttura
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Pubblicazione atti in Albo pretorio informatico
- Acquisizione strumentazione e programmi informatici in sinergia con il Responsabile della Struttura 2 Territorio Ambiente Commercio
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione Trasparente
- Attività relativa alla transizione al digitale in accordo con il Responsabile della Struttura 2 Territorio Ambiente commercio
- Adesione ad Associazioni Enti locali (Anci, Lega dei comuni ecc,)
- Attività di supporto amministrativo controlli interni

- Ricerche bibliografiche e documentarie per conto degli uffici comunali, di enti e di privati
- Accesso civico generalizzato e Accesso Civico (Registrazione, tenuta registri, modulistica)
- Sponsorizzazioni di competenza della Struttura
- Recupero somme diverse di competenza della Struttura
- Procedimento di spesa ed entrata di competenza della Struttura

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) URP, CENSIMENTO E RELATIVI ADEMPIMENTI

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenute liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Tenuta dell'anagrafe degli Italiani residenti all' estero
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari corte di Assise e Corte di Assise e d'Appello
- Commissione elettorale comunale
- Commissione per i giudici popolari
- Adempimenti ISTAT
- Diritti di segreteria Stato Civile e Carte di Identità
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Numeri civici e toponomastica con il supporto della Struttura 2 Territorio Ambiente Commercio
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

ISTRUZIONE E CULTURA - SERVIZI SOCIALI

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e alunni diversamente abili nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.
- Centri estivi
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, minori in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani

- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto diversamente abili al C.S.E. e C.D.D.;
- Attività di raccordo con Piano di Zona
- Organizzazione del servizio civile volontario
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti al settore
- Segretariato Sociale
- Informagiovani
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro) con il supporto della Struttura 2 per l'ambito di competenza
- Pratiche UEPE (in raccordo con la Struttura 2)
- Gestione fondi 5 per mille

TURISMO E CULTURA

- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Gestione Conferenze e Convegni
- Erogazione contributi ad Enti ed associazioni
- Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica
- Iniziative varie di carattere culturale (attività amministrative inerenti spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche)

RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE E FINANZE

- Dup e note di aggiornamento, Bilancio Preventivo, Rendiconto di gestione e correlate relazioni e programmazione finanziaria
- Gestione contabilità economico e patrimoniale
- Monitoraggio entrate e uscite
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Assunzione e ammortamento Mutui
- Recuperi somme diverse di competenza della Struttura
- Riscossione contributi statali, regionali, provinciali e di altri Enti e privati;
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte e canoni;
- Attività organizzativa e gestionale relativa al canone esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Tributi Comunali: denunce, dichiarazioni, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Rilascio atti di autorizzazione e concessione occupazione spazi ed aree pubbliche
- Canone mercatale
- Denuncia tassa rifiuti

- Assicurazioni
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la BDAP per gli adempimenti contabili
- Adempimenti relativi alla piattaforma dei crediti commerciali
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili con il supporto della Struttura 2
- Attività di rendicontazione e Relazione di inizio/fine mandato
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Collaborazione con Uffici Finanziari esterni nelle procedure di accertamento tributi vari
- Società partecipate

PERSONALE

- Programmazione fabbisogno del personale in coordinamento con il Segretario Comunale
- Gestione trattamento giuridico ed economico contrattuale del personale dipendente
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Gestione Conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi con il coordinamento del Segretario Comunale
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale, concorsuali e assunzione del personale e mobilità
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con il Responsabile della Struttura 2

STRUTTURA 2: AREA TERRITORIO AMBIENTE COMMERCIO

Articolazione delle funzioni: Lavori pubblici e manutenzioni Patrimonio – Protezione Civile – Ambiente – Servizio prevenzione e protezione rischi – Attività produttive (commercio, artigianato, industria, agricoltura) /Sportello unico delle imprese – Urbanistica Edilizie privata e pubblica – Sport e Tempo Libero – Polizia Locale.

- *Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)*
- *Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento della Struttura;*
- *Qualsiasi altro adempimento dettato dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;*
- *Statistiche di competenza;*

Catalogo delle attività

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI PATRIMONIO

- Programmazione lavori pubblici e programmazione triennale per l'acquisizione di beni e servizi
- Studio di fattibilità, progettazione di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con la CUC
- Rapporti con ANAC e Osservatorio Lavori pubblici, BDAP, MOP, SIMONWEB
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio del Comune
- Manutenzione del patrimonio del Comune e degli impianti connessi
- Manutenzione del verde
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per i servizi gestiti dal Comune, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi ecc
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza del Comune
- Gestione delle proprietà dell'ente (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione del patrimonio e del demanio, ivi comprese le locazioni, le concessioni in uso ecc.;
- Gestione e controllo servizio Gas
- Gestione utenze
- Centralino e telefonia
- Pulizia immobili, sanificazione immobili e strade
- Supporto all'altra Struttura per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie
- Illuminazione pubblica
- Gestione illuminazione votiva (ad eccezione dei rapporti con l'utenza di competenza dei Servizi Demografici)
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni)
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia previa istruttoria/supporto dell'Ufficio di Polizia Locale

- Attività di studio e progettazione inerenti alla viabilità previa istruttoria/supporto dell'Ufficio di Polizia Locale
- Ordinanze in materia di viabilità, traffico, ecc. previa istruttoria/supporto dell'Ufficio di Polizia Locale
- Acquisto e gestione automezzi (bolli, assicurazioni, carburante, ecc.)
- Rilascio contrassegno parcheggi diversamente abili
- Recupero somme diverse di competenza della Struttura
- Sponsorizzazioni

PROTEZIONE CIVILE

- Attività amministrative relative al Gruppo di protezione civile (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile

AMBIENTE

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento
- Rapporti con le Autorità d' Ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio alberi e boschi
- Gestione cassette dell'acqua
- Custodia cani randagi

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

- Svolgimento compiti di prevenzione e protezione dei rischi come prefigurati dal Decreto Legislativo n. 81/2008 qualora non vengano incaricati soggetti esterni
- Individuazione medico competente sul luogo di lavoro

ATTIVITA' PRODUTTIVE (commercio, artigianato, industria, agricoltura) /SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- Attività dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- SUAP
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S.
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione di carburante
- Licenze esercizio ascensori
- Vidimazione registri beni usati, antichità e preziosi

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

- Attività di raccordo con lo “Sportello unico delle imprese” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento relativamente agli aspetti edilizio urbanistici
- Sportello Unico Edilizia - SUE
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Attività inerente alla Commissione edilizia / Commissione del Paesaggio
- Accettazione, istruttoria e rilascio titoli abilitativi
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità ed abitabilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore

SPORT E TEMPO LIBERO

- Gestione feste comunali con il coordinamento della Struttura 2 chiamata al rilascio di autorizzazioni, nulla osta e pareri di competenza
- Convenzioni e gestione rapporti con le Associazioni e società sportive

POLIZIA LOCALE*

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale
- Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria
- Interventi di polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale in ordine alle caratteristiche strutturali e geometriche delle strade, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Gestione corsi di educazione stradale
- Vigilanza sulle fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Oggetti e valori ritrovati
- Controllo abusi edilizi
- Attività di controllo inerente alla disciplina del commercio in genere
- Istruttoria trattamento sanitario obbligatorio TSO/ASO
- Notifica atti

* **POLIZIA LOCALE** *Dipendenza funzionale dal Sindaco per funzioni di carattere istituzionale collegate a compiti di sicurezza e per l'attività di polizia locale. Attività di gestione che non rientra nell'esclusiva competenza degli agenti ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco viene posta in capo alla Struttura 2 per ricondurre tali*

competenze ad un preciso livello di responsabilità.

QUALITA' DEI SERVIZI E TUTELA DELL'UTENZA.

Negli ultimi anni si è susseguita una serie considerevole di direttive e decreti aventi quale oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa.

La spinta normativa ha subito una forte accelerazione in concomitanza con il D.Lgs. n. 150/2009 "Ottimizzazioni della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni".

La Pubblica Amministrazione è tenuta a valutare la performance dell'organizzazione, adottando metodi e strumenti idonei.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

Il D.Lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, individua nella trasparenza uno strumento di coinvolgimento da parte del cittadino/utente.

Il vero "salto di qualità" legislativo in tema di qualità, viene operato poi con la normativa sui controlli.

Il D.Lgs. n. 174/2012 disegna infatti un impianto normativo basato sul principio per il quale il miglioramento dell'azione amministrativa si ottiene attraverso il "rafforzamento" del sistema dei controlli e rinvia ad un Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, per la disciplina degli strumenti e delle modalità del controllo interno.

In attuazione della sopracitata normativa, il Comune di Campospinoso Albaredo:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale di Campospinoso n. 3 del 21.02.2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina sui controlli interni.

RICORDATO:

- che con Legge Regionale n. 5 del 14 novembre 2023 pubblicata sul supplemento n. 46 del 17.11.2023 BUR Regione Lombardia, è stata approvata la fusione per incorporazione del Comune di Albaredo Arnaboldi nel Comune di Campospinoso; il Comune ha assunto la denominazione di Campospinoso Albaredo;
- che la fusione è divenuta efficace il 18.11.2023;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale di Campospinoso Albaredo n. 22 del 29.11.2023 si è dato atto :
 - della fusione per incorporazione del Comune di Albaredo Arnaboldi nel Comune di Campospinoso efficace del 18.11.2023;
 - del verificarsi di un presupposto per lo scioglimento volontario dell'Unione Campospinoso Albaredo e deliberare l'avvio alla fase di liquidazione finalizzata all'estinzione del citato Ente;
 - che tutte le funzioni ed i servizi trasferiti dai Comuni di Albaredo Arnaboldi e di Campospinoso all'Unione Campospinoso Albaredo, in dipendenza della coincidenza tra Comune di Campospinoso Albaredo e Unione (venir meno della plurisoggettività necessaria perché l'Unione sia tale) sono devoluti ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 48 dello Statuto al Comune di Campospinoso

Albaredo, con decorrenza giuridica ed economica dal 01.01.2024;

- che con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Campospinoso n. 22 del 27.06.2023, successivamente modificata con deliberazione n. 27 del 23.10.2023, è stato disposto il trasferimento del personale dell'Unione Campospinoso Albaredo al Comune di Campospinoso Albaredo con decorrenza 01.01.2024;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 29.11.2023 del Comune di Campospinoso Albaredo si determinava di far propri i regolamenti vigenti dell'Unione Campospinoso Albaredo fino all'adozione di nuovi regolamenti da parte del Comune medesimo;