



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglioneosentino.cs.it - castiglioneosentino@postecert.it - castiglioneosentino@libero.it

ORIGINALE COPIA

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

n° 1 del 08-01-2019

OGGETTO: Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2019/2021 - Anno 2019 . Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2019 ai Responsabili dei Settori - Obiettivi.

L'Anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **OTTO** del mese di **GENNAIO** alle ore **18,10** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione prot. 274 del 08/01/2019 e suoi allegati;

Premesso che:

- il Bilancio di previsione 2019-2021 esercizio 2019 è in corso di predisposizione, atteso che il termine per la relativa approvazione è stato differito al 28-02-2019 con Decreto del Ministro dell'Interno del 07-12-2018.
- L'art. 163, c. 5, del D. Lgs. 267/2000 recita testualmente: *“5. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:*
 - a) tassativamente regolate dalla legge;*
 - b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;*
 - c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.*

Considerato che:

- risulta impossibile assegnare il Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000 che prevede l'assegnazione delle risorse ai Responsabili dei Settori sulla base del bilancio di previsione deliberato, ma ritenuto comunque necessario assegnare il PEG per l'esercizio provvisorio, regolarmente autorizzato;

- il B.P./2018 è stato approvato con deliberazione di C.C. n° 10/27-03-2018, esecutiva, e ss.mm.;
- Il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 44 del 06-04-2018 e ss.mm.;

Visti:

- l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'articolo 125 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'articolo 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000;
- il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Decreto sindacale Prot. 11305/28-12-2017 ad oggetto: "Individuazione Posizioni Organizzative – dal 01-01-2018 al 31-12-2018"
- il Decreto sindacale Prot. 9350 del 11-10-2018 con il quale, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nonché del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti locali 2016/2018, entrato in vigore il 21 Maggio 2018, sono stati individuati e confermati i Responsabili dei Settori per l'anno 2019 e fino al 20-05-2019;

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la L. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019);

Preso Atto che, non avendo ancora provveduto all'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021, l'Ente opera in esercizio provvisorio e che, per orientare la gestione, si ritiene opportuno procedere all'approvazione di un Piano Esecutivo di Gestione provvisorio al fine di evitare che i Responsabili dei settori (unici soggetti abilitati ad adottare atti di gestione) si trovino nell'impossibilità di impegnare la spesa in quanto privi di indirizzi da attuare nonché di risorse assegnate;

Ravvisata, quindi, la necessità di dettare le seguenti linee guida organizzative e gestionali al fine di garantire il funzionamento e l'adeguamento dell'attività amministrativa gestionale comunale:

- **ATTI DI GESTIONE:** al fine di imputare correttamente le spese e le entrate secondo il principio della cosiddetta competenza finanziaria potenziata, va indicata negli atti gestionali, la scadenza dell'obbligazione ossia il momento della sua esigibilità;
- **RESIDUI PASSIVI PARTE CORRENTE:** il mantenimento dei residui potrà avvenire solo nei casi previsti dai principi contabili e le liquidazioni a residui dovranno essere disposte dal Responsabile del Settore con riferimento alle spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente e per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento;
- **RESIDUI TITOLO II:** per ogni opera pubblica finanziata deve essere trasmesso al Responsabile Settore Economico/Finanziario apposito cronogramma con indicazione dei SAL, la data di maturazione e l'importo degli stessi al fine della corretta imputazione a bilancio tra stazionamento e suo Fondo Pluriennale Vincolato così come previsto dai vigenti principi contabili e valutazione ai fini del pareggio di Bilancio;
- **RESIDUI ATTIVI:** il mantenimento dei residui potrà avvenire solo nei casi previsti dai principi contabili previa attestazione del Responsabile del Settore con eventuale indicazione del vincolo di destinazione. Sarà cura dei relativi Responsabili di settore segnalare eventuali crediti di dubbia esigibilità al fine di provvedere ai necessari accantonamenti;
- **FONDI RISCHI SPESE LEGALI:** il Responsabile di posizione organizzativa – Settore Economico/Finanziario dovrà procedere a una ricognizione degli incarichi legali in essere per la determinazione di eventuali fondi da accantonare;
- **DEBITI FUORI BILANCIO :** particolare attenzione dovrà essere prestata da parte dei Responsabili di posizioni organizzative ad eventuali situazioni debitorie fuori bilancio provvedendo ad attivarsi per il relativo riconoscimento e finanziamento;

- **EQUILIBRI DI CASSA:** deve essere prestata particolare attenzione ai fondi di cassa vincolati ed al loro utilizzo. A tal fine, ogni Responsabile di posizione organizzativa deve tempestivamente segnalare al Responsabile Settore Economico/Finanziario la consistenza di detti fondi, il vincolo di destinazione, il relativo incasso e il pagamento delle relative spese;
- **PRINCIPIO DELLA PRUDENZA:** durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate solo le spese strettamente necessarie a mantenere la gestione minima dei servizi, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, del pareggio di bilancio e delle riduzioni di spesa previste dalle vigenti normative.

DATO ATTO che, per il periodo di esercizio provvisorio, i capitoli di PEG restano assegnati ai medesimi dipendenti Responsabili di posizione organizzativa;

Visto l'art. 36 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, 118, come modificato dall'art. 9 del Decreto Legge 31/08/2013, n. 102, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

Visto il D. Lgs. 126/2014;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 nonché il parere favorevole sulla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- **la premessa** è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di assegnare** a ciascun Responsabile di Settore, al fine di assicurare la continuità della gestione nel periodo di autorizzazione dell'esercizio provvisorio, le risorse umane, strumentali e finanziarie contenute nel Bilancio definitivamente approvato, Anno 2018, per l'esercizio finanziario 2019, stabilendo che ciascun Responsabile potrà effettuare, per ciascun capitolo, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo degli stanziamenti dell'esercizio finanziario 2018 (previste sul bilancio pluriennale 2018/2020), con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e per quelle a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti;
- **di stabilire**, in particolare, che i capitoli di entrata e di spesa attribuiti a ciascun Responsabile sono quelli indicati nella deliberazione di assegnazione di P.E.G. dell'anno 2018 n° 44 del 06-04-2018 e ss.mm.;
- **di attribuire** agli stessi Responsabili la gestione provvisoria dei residui AA.PP.;
- **di dettare** le seguenti linee guida organizzative e gestionali al fine di garantire il funzionamento e l'adeguamento dell'attività amministrativa gestionale comunale:
 - **ATTI DI GESTIONE:** al fine di imputare correttamente le spese e le entrate secondo il principio della cosiddetta competenza finanziaria potenziata, va indicata negli atti gestionali, la scadenza dell'obbligazione ossia il momento della sua esigibilità;
 - **RESIDUI PASSIVI PARTE CORRENTE:** il mantenimento dei residui potrà avvenire solo nei casi previsti dai principi contabili e le liquidazioni a residui dovranno essere disposte dal Responsabile del Settore con riferimento alle spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente e per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento;
 - **RESIDUI TITOLO II:** per ogni opera pubblica finanziata deve essere trasmesso al Responsabile Settore Economico/Finanziario apposito cronogramma con indicazione dei SAL, la data di maturazione e l'importo degli stessi al fine della corretta imputazione a bilancio tra stazionamento e suo Fondo Pluriennale Vincolato così come previsto dai vigenti principi contabili e valutazione ai fini del pareggio di Bilancio;

- **RESIDUI ATTIVI:** il mantenimento dei residui potrà avvenire solo nei casi previsti dai principi contabili previa attestazione del Responsabile del Settore con eventuale indicazione del vincolo di destinazione. Sarà cura dei relativi Responsabili di settore segnalare eventuali crediti di dubbia esigibilità al fine di provvedere ai necessari accantonamenti;
 - **FONDI RISCHI SPESE LEGALI:** il Responsabile di posizione organizzativa – Settore Economico/Finanziario dovrà procedere a una ricognizione degli incarichi legali in essere per la determinazione di eventuali fondi da accantonare;
 - **DEBITI FUORI BILANCIO :** particolare attenzione dovrà essere prestata da parte dei Responsabili di posizioni organizzative ad eventuali situazioni debitorie fuori bilancio provvedendo ad attivarsi per il relativo riconoscimento e finanziamento;
 - **EQUILIBRI DI CASSA:** deve essere prestata particolare attenzione ai fondi di cassa vincolati ed al loro utilizzo. A tal fine, ogni Responsabile di posizione organizzativa deve tempestivamente segnalare al Responsabile Settore Economico/Finanziario la consistenza di detti fondi, il vincolo di destinazione, il relativo incasso e il pagamento delle relative spese;
 - **PRINCIPIO DELLA PRUDENZA:** durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate solo le spese strettamente necessarie a mantenere la gestione minima dei servizi, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica , del pareggio di bilancio e delle riduzioni di spesa previste dalle vigenti normative.
- **di trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili dei Settori, al Nucleo di Valutazione/OIV, al Revisore dei Conti, al Tesoriere comunale per quanto di competenza;
 - **di pubblicare** copia del presente atto sul sito web comunale – Sezione Amministrazione Trasparente.
 - **di dare - comunicazione** della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura.
 - **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.-



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Prot. N° 274 del 08/01/2019

Ai Sigg.ri Resp. Dei Settori

- Anacleto Giglio
- Francesco S. Smeriglio
- Alberto Francesco Maria
- Dora Lio

SEDE

OGGETTO: BP/2019-2021 – anno 2019 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria PEG 2019.-

IL SINDACO

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 75/2017;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 74/2017;

VISTO il D. Lgs. vo n° 118/2011 e D. Lgs. 126/2014;

VISTA la L. 190/2012 e ss.mm.;

VISTA la L. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019);

VISTO il D. Lgs. 50/2016 “Nuovo Codice degli appalti” corretto dal D. Lgs. 56/2017;

VISTO il CCNL 2016/2018 del 21-05-2018;

VISTO il vigente CCDI 2018;

VISTO il proprio decreto Prot. n° 11305/28-12-2017 ad oggetto: “Individuazione Posizioni Organizzative - dal 01-01-2018 al 31-12-2018” e Decreto Sindacale Prot. 9350/11-10-2018 di conferma fino al 20-05-2019;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 44 del 06/04/2018 ad oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Definitivo 2018/2020 (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) – Anno 2018”, esecutiva e ss.mm.;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 116 del 11/10/2018 ad oggetto: “Precisioni e rettifica deliberazione di G.C. n° 44/06-04-2018 e Decreto Sindacale Prot. 3372/03-04-2018”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 9/27-03-2018, esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP per il periodo 2018/2020;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 10/27-03-2018, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 96 del 30/08/2018 ad oggetto: “Approvazione Schema Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 57/22-05-2018 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica e Piano fabbisogno personale 2018/2020 a seguito deliberazione di G.C. n° 49/17-04-2018”, esecutiva, corretta con deliberazione di G.C. n° 68/19-06-2018 ad oggetto: “Correzione errore materiale All. A -

Deliberazione di G.C. n° 57/22-05-2018 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica e Piano fabbisogno personale 2018/2020 a seguito deliberazione di G.C. n° 49/17-04-2018”, esecutiva;

VISTA la determinazione Settore Economico/Finanziario n° 230 del 17-12-2018 ad oggetto: “Progressione economica orizzontale (PEO) al personale dipendente Anno 2018” corretta con determinazione Settore Economico/Finanziario n° 234/20-12-2018;

VISTA la Deliberazione di G.C. n° 152/31-12-2018 ad oggetto: “Presenza d'atto della Nota del Dipartimento "Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 438380 del 31 dicembre 2018 ns/prot.n. 11859 del 31/12/2018 integrata con Nota Prot.n. 438646 del 31/12/2018 ns/Prot. 11889 del 31/12/2018 – Proroga Anno 2019 dei contratti a tempo determinato e part-time con i lavoratori ex LSU/LPU utilizzati dal Comune di Castiglione Cosentino - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro”;

VISTA la determinazione Ufficio Ragioneria n° 245/31-12-2018 ad oggetto: “Contrattualizzazione ex LSU/LPU a tempo determinato part-time 26 ore dal 01/01/2019 per mesi 04 (30/04/2019). Proroga termini anno 2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019 Circolari Regione Calabria Sviluppo Economico – Lavoro ecc... Prot. SIAR n. 438380 del 31 dicembre 2018 ns/prot.n. 11859 del 31/12/2018 integrata con Nota Prot.n. 438346 del 31/12/2018 ns/Prot. 11889 del 31/12/2018”;

RITENUTO opportuno regolamentare i rapporti tra i settori autonomi ed indipendenti al fine di garantire l'attività gestionale dell'Ente a decorrere dalla data odierna e fino a nuove disposizioni;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 173/28-12-2010 e deliberazione di G.C. 33/08-03-2011 e G.C. n° 100/2013, esecutive e deliberazione di G.C. n° 101 del 16-07-2013;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità Armonizzato di cui alla deliberazione di C.C. n° 2/21-01-2016, esecutiva e ss.mm.;

VISTO che l'Amministrazione Comunale, nelle more di una più ottimale organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si è avvalsa delle facoltà previste dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448;

Che, pertanto, l'Amministrazione Comunale ha conferito le funzioni, la responsabilità e la gestione degli atti del Settore Amministrativo/Tributi, SS.DD., Elettorale, Servizi Sociali e gestione del personale pertinente, ad un unico componente dell'organo esecutivo e più precisamente nella persona del Sindaco pro-tempore, D.ssa Dora Lio, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 10/07/2014 ad oggetto: “Elezioni amministrative del 25/05/2014- Nomina Funzionario Responsabile IMU, Tributo Comunale sui rifiuti e sui servizi, TOSAP, Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni, ecc...”, esecutiva, e deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 10/07/2014 ad oggetto “Elezioni Comunali del 25/05/2014 – Imposta Unica Comunale (IUC)- Designazione del Funzionario per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta”, esecutiva.

VISTA la deliberazione di G.C. n° 107/19-12-2017 ad oggetto: “Assunzione da parte di un componente della Giunta Comunale della Responsabilità del Settore Economico/Finanziario Periodo 01-01-2018 al 31-12-2018”, esecutiva e deliberazione di G.C. n° 141/04-12-2018 ad oggetto: “Assunzione da parte di un componente della Giunta Comunale della responsabilità del Settore Economico/Finanziario dal 01-01-2019 alla fine del mandato elettorale”, esecutiva;

VISTO l'art. 17 del vigente Regolamento comunale Organizzazione Uffici e Servizi;

VISTI gli atti d'Ufficio;

DISPONE

1° SETTORE TERRITORIO AMBIENTE – URBANISTICA – COMMERCIO Responsabile **Geom. Anacleto GIGLIO Cat. D1 pos. Ec. 6** - Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore.

- Responsabile Sportello Unico per l'Edilizia art. 5 T.U. 380/2001 e art. 71 L.R. 19/2002 e ss.mm.;
 - Urbanistica e gestione del Territorio e servizi connessi;
 - Edilizia Residenziale Pubblica Locale e piani di Edilizia Economico – popolare e atti connessi;
 - Servizio attinente la L.81/2008 e L. 106/2009 e ss.mm. con funzioni di Datore di lavoro;
 - Servizio Divieto di fumo;
 - Pulizia degli Edifici Comunali Pubblici;
 - Toponomastica Territorio Comunale.
- Alienazione immobili – cessione immobili – valutazione beni e ogni atto pertinente - fitti terreni e immobili Comunali;

- Referente del Piano Strategico Area Vasta Crati (Kratos 2010/2020);
- Predisposizione Regolamento di igiene per la parte di competenza;
- Programmi di sviluppo rurale compresa la videosorveglianza antincendio;
- Usi Civici;
- Protezione Civile – Piano Incendi;
- Rilascio autorizzazione messa in esercizio Ascensori;
- Piano Barriere Architettoniche – pratiche contributi;
- Concessione Contributi di Locazione;

- Autorizzazioni varie relative alla tutela dell'ambiente;
- Fitti terreni e immobili comunali;
- Sdemianializzazione e vendita vecchi tracciati stradali ed aree non più utilizzati;
- Gestione immobili per manifestazioni, ecc...;
- rilascio dei permessi a costruire tombe e cappelle di famiglia;
- SUAP – Commercio;

Per quanto non espressamente previsto, cura gli adempimenti di Settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra riportato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Di precisare che Responsabile del Patrimonio Comunale è il Responsabile Settore Economico/Finanziario Settore N° 3 che provvede anche all'aggiornamento dell'inventario comunale e che al **Geom. Anacleto Giglio** Responsabile U.T.C./Territorio-Ambiente **Settore N° 1** viene affidata la sola attività fornitura dati, in possesso, relativi agli immobili comunali.

Al Responsabile del 1° settore Geom. Anacleto Giglio, spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Lio Ennio** - Operatore computer Geometra – B 2 che garantirà collaborazione al Responsabile Settore Tecnico –LL.PP.-Manutenitivo – relativamente al Servizio di R.D. e adempimenti annessi;

- **i Dipendenti Comunali Sig. Conforti Giovanni e Sig.ra Conforti Luciana** collaborano con il Responsabile Settore Tecnico – Urbanistico-Territorio-Ambiente-Commercio relativamente al Servizio SUAP Commercio.

2° SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO – LL.PP. –TRIBUTI/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Geom. Francesco Saverio Smeriglio Cat. D1.

Funzioni riguardanti la gestione del 2° SETTORE:

- Ufficio Tecnico e Servizi connessi;
- Servizio di smaltimento rifiuti e Servizi connessi – Organizzazione discarica RSU;
- Servizio R.D.;
- Manutenzione Giardini, Ville, Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde attrezzato e servizi connessi;
- Servizio depurazione e relativo impianto;
- Servizio idrico integrato e servizi connessi con relativa attività di coordinamento e gestionale – predisposizione atti;
- Servizio necrologico e cimiteriale - Illuminazione votiva;
- Manutenzione Viabilità;
- Gestione e utilizzo beni immobili e mobili;
- Manutenzione Edifici Pubblici;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Lavori Impianti fotovoltaici;
- Illuminazione Pubblica e servizi connessi;
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi,
- Gestione e Manutenzione automezzi comunali e relative assicurazioni;
- Manutenzione strade comunali;
- Cura gli adempimenti del Settore previsti dal D.Lgs.267/00 – dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e quanto altro di competenza del Settore sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.
- Relativamente ai LL.PP. il **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato RUP (Responsabile unico del procedimento) ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e Responsabile Ufficio Espropri ai sensi del T.U. – Espropri D.P.R. 327/09-06-200 nonché RASA giusta deliberazione di G.C. n°129/12-11-2013, esecutiva;
Altresì il Responsabile del 2° **SETTORE Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato Responsabile dell'unità organizzativa dei seguenti servizi riguardanti la gestione di:
 - Gestione sito Web e PEC.
 - Servizio trasporto mezzi comunali semplici e servizio trasporto alunni.
 - Gestione presenze/assenze Procedura automatizzata timbratura con Budget/Mifare + logo.

Al Responsabile del 2° **SETTORE, Geom. Francesco Saverio Smeriglio**, spetta la Direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente comunale:

- **Bennardo Pasqualino** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A2;
- **Rocco Francesca** - Operatore computers . Geometra – Cat. B2;
- **Magarò Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A2;
- **Magarò Giampiero** – Autista Scuolabus Cat. B 4.
- **Caputo Aldo** – Autista scuolabus – Cat. B4;
- **Cavaliere Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A2;
- **Russo Raffaele** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A2;
- **Covello Raimondo Mario** – Esecutore - Autista addetto raccolta Differenziata - Cat. B8;
- **Cassano Claudio** – Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – A6;
- **Rovella Giuseppe** Autista Mezzi comunali. Autocompattatore B 2;
- **Fabiani Gabriele** - Operaio Giardiniere Manutentore Patrimonio comunale A2;
- **Magarò Cribari Dina** - Operatore computer Geometra – B2;

Al **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

- **Pirrone Moreno** (Istruttore);
- **Cassano Antonio** - (operaio);
- **Spizzirri Roberto** – Collaboratore;
- **Cufone Mario** - Collaboratore;

Si precisa che per gli adempimenti relativi al Servizio Idrico Integrato si avvarrà delle prestazioni lavorative del personale dipendente e Operatori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali impegnati presso l'Ufficio Tributi Comunali.

In virtù del principio della mobilità e dello spirito di collaborazione tra i due settori, Ufficio Tecnico Urbanistico/Territorio e U.T.C. LL.PP. Manutenitivo, sopra descritti, deve esistere un'ampia attività intersettoriale e di sostituzione in caso di impedimento o vacanza del relativo Responsabile del Settore. Tale attività, di concerto, mobilità ed eventuale sostituzione, riguarda anche il personale sottoposto alla dirigenza dei succitati Responsabili **1° e 2° SETTORE** al fine di soddisfare al meglio le esigenze di servizio.

In caso di assenza, il Responsabile di Settore che sostituisce deve essere messo nelle condizioni di poter operare e, pertanto, deve subentrare in possesso delle chiavi degli armadi e delle attrezzature di competenza.-

3° SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PERSONALE – Responsabile di Settore: Assessore Esterno al Bilancio -Sig. Alberto Francesco Maria giusta deliberazione di G.C. n° 107/19-12-2017 e deliberazione di G.C. n° 141/04-12-2018, esecutive.

Funzioni spettanti al 3° SETTORE:

1. Servizi Scolastici, Mensa e Servizi culturali.
2. Contabilità/economato;
3. Affari legali – Adozione atti relativi a vertenze legali e convenzioni;
 - Gestione del Personale Affari correnti – Organizzazione e precisamente:
 - ❖ Contratti di lavoro;
 - ❖ Gestione fasi preconcorsuali (Bandi di concorso, istruttoria, ammissione domande);
 - ❖ Gestione fasi post-concorsuali (pubblicazione graduatoria e adozione atti conseguenti);
 - ❖ Assunzioni in ruolo;
 - ❖ Assunzione Categorie riservatarie;
 - ❖ Assunzione a termine;
 - ❖ Ricerca interna di professionalità;
 - ❖ Verifiche periodo di prova e attività connesse alle vicende del rapporto di impiego;
 - ❖ Mobilità interna;
 - ❖ Mobilità esterna;
 - ❖ Verifica idoneità alle mansioni;
 - ❖ Assistenza ai dipendenti;
 - ❖ Accettazione dimissioni volontarie;
 - ❖ Gestione documenti e dati individuali;
 - ❖ Revisione procedure per mutamento normativa;
 - ❖ Certificazioni;
 - ❖ Contenzioso, Sanzioni disciplinari (D. Lgs. 165/2001 e D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.);
 - ❖ Relazioni sindacali e affari Giuridici del Personale;
 - ❖ Informazioni, rapporti, consulenze;
 - ❖ Part-time;
 - ❖ Missioni;
 - ❖ Straordinari, straordinario elettorale;
 - ❖ Cause servizio;
 - ❖ Gestione scioperi e aspettative sindacali, distacchi, ecc....;
 - ❖ Pensionamenti;
 - ❖ Gestione L. 104/1992 e ss.mm.;
 - ❖ Gestione fondi di produttività collettiva e individuale;
 - ❖ Riqualificazione e aggiornamento del personale;
 - ❖ Rilevazione ed analisi dei fabbisogni,
 - ❖ Carichi di lavoro;
 - ❖ Progettazione corsi;
 - ❖ Gestione Corsi interni ed esterni;
 - ❖ Studio razionalizzazione utilizzazione personale;
 - ❖ Gestione Dotazione Organica;
 - ❖ Statistiche ex art. L.322/89;
 - ❖ Gestione personale volontari in servizi di rilevanza sociale.

Altresì al Responsabile 3° Settore Economico-Finanziario viene affidata la gestione e responsabilità dei seguenti servizi e Uffici:

- Patrimonio comunale e relativo aggiornamento annuale dell'inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico, Responsabile del 1° Settore.

Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra riportato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.

Al Responsabile del 3° **SETTORE** – spetta la direzione ed il coordinamento del seguente personale dipendente comunale di ruolo:

- **Cozza Romolo** Operatore Informatico – Cat. B2 (Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi);
- **Panno Maria – Vigile Urbano** – Cat. C3 – Distacco temporaneo, presso Ufficio Ragioneria.

Al Resp. Settore Economico/Finanziario spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

- **Acri Francesco** – Istruttore;

4° SETTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI/SS.DD./TRIBUTI

Responsabile **D.ssa Dora Lio – Sindaco pro-tempore** (art. 17 Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi e deliberazione di G.C. n° 5/2014).

VISTI gli atti d'Ufficio, le funzioni spettanti al **4° settore** sono:

- Segreteria;
- Servizi Sociali e Assistenza;
- Ufficio SS.DD. (Anagrafe – Stato Civile), Leva;
- Statistiche;
- Elettorale;
- Tributi;
- Gestione Archivio;
- Gestione Protocollo Generale;
- Gestione Albo Pretorio;
- Cura l'applicazione del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm. di cui al Regolamento UE 679/2016;
- Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra sono espressamente richiamati.

SI DA' ATTO che il RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI è il Sindaco:

- IMU (ex ICI), TARES (ex TARSU), TOSAP- IMPOSTA PUBBLICITÀ e PUBBLICHE AFFISSIONI, IUC.
- Attivazione procedure per la riscossione coattiva entrate e tributi Comunali.
- Controllo contabile, in sinergia con l'Ufficio Ragioneria, sulla riscossione dei tributi e predisposizione degli elenchi dei morosi.

(Delib. G. C. n° 41/18-03-2014; n° 74/10-07-2014; n° 75/10-07-2014)

Al Sindaco spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Conforti Luciana** – Operatore Addetto Ufficio Tributi (Archivio e Protocollo - Ufficio Segreteria) Cat. B2.

E del seguente personale lavoratori con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

- **Giovanni Conforti** – Istruttore.

Al Responsabile del **4° SETTORE – Sig. Dora Lio** . Sindaco pro-tempore - spetta la direzione e il coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Chiera Elia** Operatore Addetto Sistema Videoscrittura. Ufficio Segreteria, Messo on-line Cat. B2;
- **Fabiani Adriano** - Operatore Servizi Demografici. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Messo on-line - Cat. B2;

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali, si ritiene opportuno disporre quanto segue:

al Sindaco pro-tempore Resp. Settore Amm.vo spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

- **Greco Patrizia** (Collaboratore Ufficio Protocollo);
- **Panza Liliana** (Istruttore Servizi Sociali);
- **Perri Giovanna** (Collaboratore Servizi Sociali);

- **De Luca Teresina** (Istruttore SS.DD.);
- **Mazza Loredana** (Istruttore SS.DD.);
- **Turano Eleonora** (Istruttore SS.DD. e Ufficio Segreteria – Protocollo in caso di assenza della sig.ra Greco Patrizia);

5° SETTORE –VIGILANZA – Responsabile D.ssa Dora Lio - Sindaco pro-tempore.

Si dà atto che il dipendente comunale Sig.ra Panno Maria – Vigile Urbano – Dipendente di ruolo Cat. C3 risulta , ad oggi, distaccata presso il Settore Economico/Finanziario.

Le Funzioni riguardanti la gestione del **5° Settore** sono:

- Gestione Pubblicazione atti – Albo on-line e Servizio Notifiche.
- Gestione del territorio in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Notifiche e relative richieste di rimborso spese.
- Circolazione e Segnaletica Stradale in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Codice della Strada.
- Polizia Urbana – Rurale – Annonaria – Edilizia – Amministrativa.
- Passi carrabili e occupazione spazi pubblici in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Istruttoria e rilascio tessere micologiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione per macellazione suini;
- Istruttoria e rilascio contrassegni disabili;

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato.

Collaborano con il Responsabile i seguenti Dipendenti Comunali:

- **Fuoco Patrizia** – Dipendente Comunale - Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale /Messo comunale - Cat. B2;

i seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

- **Linardi Anna** – Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo Comunale ;
- **Bennardo Anna** – Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale;

Si dà atto che i Servizi Sociali sono in gestione associata con il Comune di Rose (CS) giuste Deliberazione di C.C. n° 55/27-12-2011 e n° 34/28-12-2011, esecutive, (ad oggi non operativa);

Si dà atto della Gestione Associata delle seguenti Funzioni Fondamentali:

- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Servizi Sociali**” con il Comune di Rose e in data 29-12-2011 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib.C.C. n° 55/27-12-2011) – (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Polizia Locale**” con il Comune di Rose e in data 29-12-2011 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib. C.C. n° 56/27-12-2011) (attualmente è sospeso il Piano Operativo tra i Comuni associati).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Protezione Civile**” con il Comune di Rose e in data 22-01-2013 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib. C.C. n° 37/29-11-2012) ad oggi non operativa.
- Gestione Associata Funzione Fondamentale con i Comuni di Rovito, Lappano, San Pietro In Guarano e Zumpano della Funzione “**Catasto**” la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione (Delib. C.C. n° 8/07-02-2013) – (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale con i Comuni di Rovito, Lappano e San Pietro In Guarano della Funzione “**Pianificazione Urbanistica**” la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione (Delib. C.C. n° 9/07-02-2013) ad oggi non operativa.-
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Organizzazione dei Servizi Pubblici** di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di Trasporto Pubblico comunale. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 43/30-09-2014 (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Tenuta dei Registri di Stato Civile e di popolazione** e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell’esercizio delle funzioni di competenza. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 44/30-09-2014 (ad oggi non operativa).-

LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Attengono ai compiti di vigilanza sul rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'Ente.

Oltre all'attività di controllo ai fini di prevenzione, la Polizia Municipale svolge anche funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti.

La competenza della Polizia Municipale è però comunque limitata al territorio comunale.

La Polizia Municipale vigila sul regolare svolgimento dei servizi e svolge, inoltre, servizi di notificazione, informazione, raccolta dati.

Ecco alcune importanti funzioni di Polizia Locale.

POLIZIA URBANA

Comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici).

POLIZIA RURALE

Comprende le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione, allevamento.

POLIZIA EDILIZIA

Vigila sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa urbanistica comunale relativa alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (permessi di costruire, autorizzazioni, ecc....).

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

Vigila sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

POLIZIA DEMANIALE

Vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle normative che ce disciplinano l'uso.

POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA, METRICA.

Comprende tutte le attività di vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc..), in quest'ultimo caso si tratta della Polizia annonaria.

Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico-sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi. Vigila inoltre sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

LE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

La Polizia Stradale vigila sull'osservanza da parte degli utenti della strada delle norme di circolazione ovvero del Codice della strada.

La Polizia Municipale si occupa, in particolare:

- della prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- della rilevazione dei sinistri stradali;

- della predisposizione ed esecuzione dei servizi per regolare il traffico;
- di compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;
- di cooperare nei soccorsi stradali.

LE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Polizia Giudiziaria svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale.

La legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

LE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e ufficiali di Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

UFFICIO NOTIFICHE

Il servizio notifiche è affidato anche alla Sig.ra **Fuoco Patrizia**, dipendente comunale, Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale Cat. B2 giusto Decreto sindacale Prot. n°8845 del 02-09-2008 nonché Messo on-line giusto Decreto Sindacale Prot. 13089 del 01-12-2010 e alle Sigg.re **Linardi Anna e Bennardo Anna** Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale – dipendenti a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità, **giusti decreti sindacali** Prot. 631 del 19.01.2018 e Prot. 1467/09-02-2018.

Si dà atto che i dipendenti comunali Sig.ra Linardi Anna e Sig.ra Bennardo Anna rivestono anche le funzioni di messi notificatori di cui ai Decreti Sindacali Prot. 5233/31-05-2016 e Prot. 3599/del 27-04-2015.

IL VIGILE URBANO COME PUBBLICO UFFICIALE

I compiti istituzionali svolti dagli agenti di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza, fanno sì che ogni Vigile sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale*.

L'operato della Polizia Municipale è dunque importantissimo e fondamentale per garantire la pacifica convivenza di tutti e implica un costante impegno e alta professionalità.

**Art. 357 Codice Penale Nozione del Pubblico ufficiale.*

1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Per tutto quanto sopra,

Visti gli atti d'Ufficio,

SI DISPONE

che i Responsabili dei Settori si attengano in modo scrupoloso all'applicazione della legge 241/90 e ss.mm. e D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm. di cui al Regolamento UE 679/2016;

In prosieguo, considerato che l'attuale ordinamento contabile degli Enti Locali è basato essenzialmente sul federalismo fiscale e sull'autonomia impositiva, l'Ufficio Tributi diventa il fulcro dell'Ente. Inoltre, l'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di: "Pagare tutti per pagare di meno", quindi lotta all'evasione.

Ai Responsabili dei Settori si riconosce una responsabilità solidale nell'espletamento dell'attività.

Per ogni singolo tributo e/o imposta i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., Geom. Anacleto Giglio –Geom. Francesco Saverio Smeriglio e Responsabile Settore Economico/Finanziario curano l'aspetto tecnico/contabile relativamente alle proprie competenze.

Gli stessi redigono ed elaborano programmi e proposte. Effettuano controlli incrociati al fine di limitare l'evasione contributiva ed incrementare le risorse comunali attraverso una migliore, attenta e puntuale azione.

Per quanto riguarda le "Unità addette al servizio vigilanza" e cioè:

- la sig.ra **Panno Maria** - V. U. (attualmente distaccata presso il Settore Economico/Finanziario – Ufficio Ragioneria dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019 ;
- la Sig.ra **Fuoco Patrizia/Messo Comunale;**
quali Dipendenti Com.li.

I lavoratori addetti al servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale, con contratto a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità:

1) Linardi Anna;

2) Bennardo Anna;

sono alle dirette dipendenze del Sindaco pro-tempore quale Responsabile Servizio Polizia Locale Municipale.

Il presente decreto ha validità fino a nuove disposizioni e determinazioni che saranno eventualmente presi nell'intento di una migliore ed efficiente organizzazione dell'attività dell'Ente.

IL SINDACO

f.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglioneosentino.cs.it - castiglioneosentino@postecert.it - castiglioneosentino@libero.it

OGGETTO: BP/2019 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione provvisoria. OBIETTIVI.-

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO-UFFICIO RAGIONERIA

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza ;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale;
- Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale;
- Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito fiscale, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori;
- Eliminazione dell'arretrato per evitare la prescrizione degli accertamenti eseguiti;
- Patrimonio Comunale e Aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Rispetto vincoli Pareggio di Bilancio e Finanza Pubblica;
- Verifica periodica rispetto equilibri BP e Controllo interno di gestione;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Monitoraggio programmi pagamenti;
- Monitoraggio programmi riscossioni;
- Rispetto di tutti gli adempimenti di certificazione;
- Rafforzamento, ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari;
- Rispetto tempestività pagamenti ai sensi del D. Lgs. 192/2012 (Delib. G.C. 70/14-05-2013);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo della L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Registro Unico fatture D. L. 66/2014 conv. in L. 89/2014;
- Implementazione del Sistema di pagamento on-line PAGOPA;
- Fatturazione elettronica;
- Certificazione crediti piattaforma telematica MEF;
- Adempimenti fiscali.
- Armonizzazione contabile D. Lgs. 126/2014;
- Miglioramento dell'efficacia della sorveglianza dei consumi e razionalizzazione della spesa energetica;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglioneconsentino.cs.it - castiglioneconsentino@postecert.it - castiglioneconsentino@libero.it

OGGETTO: BP/2019 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione provvisoria. OBIETTIVI.-

Settore TECNICO Territorio-Urbanistico – Ambiente -Commercio.

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto dell'abusivismo;
- Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;
- Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico;
- Verifica incassi oneri urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con il Settore Economico/Finanziario;
- Piano di ricognizione del Demanio e Patrimonio immobiliare e sua utilizzazione, per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. ed Economico/Finanziario;
- Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con supporto del settore Vigilanza;
- Attuazione P.S.A. e coordinamento con i Comuni associati;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA;
- Aggiornare e migliorare le procedure di rilascio atti autorizzativi;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Per quanto concerne la Protezione Civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione. (Gestione Associata con il Comune di Rose);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Mantenimento livello qualitativo dell'ambiente;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione.
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti.
- Sicurezza sul lavoro – assicurare formazione ai dipendenti comunali ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. in qualità di Datore di Lavoro;
- Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per quanto attiene il Servizio Attività Produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni (Gestione Associata con il Comune di Rose) D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: BP/2019 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione provvisoria. OBIETTIVI.-

SETTORE TECNICO LL.PP.-Manutentivo e Servizio Idrico Integrato

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Controllo sullo stato di manutenzione delle strade;
- Adozione di misure organizzative volte al tempestivo espletamento degli adempimenti in materia di appalti;
- Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;
- Avviare le opere realizzabili nel rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal Pareggio di Bilancio;
- Effettuare la progettazione interna e la Direzione Lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Servizio di R.D. sull'intero territorio comunale;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: BP/2019 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione provvisoria. OBIETTIVI.-

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;
- Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;
- Controllo Passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Servizio di controllo sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo. Accertamento anagrafe canina e controllo sul territorio con attenzione alla Raccolta Differenziata per limitare l'abbandono selvaggio dei rifiuti;
- Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici (attualmente è sospeso il Piano operativo tra i Comuni associati);
- Maggiori controlli amministrativi ;
- Servizio Notifiche;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Gestione violazione norme regolamentari;
- Gestione Servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;
- Gestione servizio ordine pubblico;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti.
- Servizio di pre-scuola e post scuola con attività di vigilanza traffico presso i plessi scolastici;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: BP/2019 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione provvisoria. OBIETTIVI.-

SETTORE AMMINISTRATIVO/- Servizi Sociali – Servizi Demografici - Tributi

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire la semplificazione amministrativa nell'interesse dell'Ente e dei cittadini;
- Maggiore Attività di ricognizione delle prestazioni sociali in sinergia con il Comune di Rose – giusta Gestione Associata dei Servizi Sociali ed in collaborazione con il Distretto Socio-Sanitario di Rende (CS);
- Procedere alla riscossione coattiva dei tributi ed entrate comunali in tempi adeguati per evitare il rischio di prescrizione.
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Gestione Associata Funzione Fondamentale *Tenuta dei Registri di Stato Civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 44/30-09-2014 (ad oggi non operativa);*
- Gestione Associata Funzioni Fondamentali L. 135/2012 e ss.mm.: *“Organizzazione dei Servizi Pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di Trasporto Pubblico comunale. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS)” – Del. C.C. n° 43/30-09-2014 (ad oggi non operativa); ;*
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO
F.to D.ssa Dora Lio

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 21-01-2019 prot. N°631 Reg. Pub. N° 21
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 631 del 21-01-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- X perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo