



TIVOLI

ALLEGATO B - FUNZIONIGRAMMA DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Indice generale

SINDACO	4
<i>Gabinetto del Sindaco e Uffici di supporto agli Assessorati</i>	4
<i>Stampa e Informazione</i>	4
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	4
<i>Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale</i>	4
SEGRETARIO GENERALE	5
<i>Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale;</i>	5
<i>Sezione Segreteria Generale</i>	5
<i>Segreteria Generale</i>	5
<i>Controlli Interni</i>	6
<i>Contratti</i>	6
<i>Sistemi Informativi e Telematici</i>	6
<i>Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>	6
<i>Protocollo Generale ed Archivio</i>	6
<i>Messi e Servizi Ausiliari</i>	7
SETTORE DI STAFF - POLIZIA LOCALE	7
<i>Ufficio Comando</i>	7
<i>Sezione Servizi Territoriali, Controllo del Territorio e Gestione del Traffico, Servizi Speciali, Amministrativi e di Polizia Giudiziaria</i>	8
<i>Ufficio Polizia Stradale viabilità e mobilità</i>	8
<i>Distaccamenti territoriali</i>	8
<i>Ufficio Polizia Edilizia – Ambientale</i>	8
<i>Ufficio Polizia Commerciale</i>	8
<i>Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso</i>	8
SETTORE DI STAFF – UFFICIO SPECIALE PER IL P.R.G. E LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9
<i>Piano Regolatore Comunale</i>	9



TIVOLI

<i>Decoro urbano</i>	9
SETTORE I - AMMINISTRATIVO	9
<i>Sezione Affari Generali e Personale</i>	10
<i>Selezioni e Concorsi</i>	10
<i>Amministrazione del Personale</i>	10
<i>Previdenza e Quiescenza</i>	11
<i>Trattamento Economico del personale</i>	11
<i>Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi</i>	11
<i>Elettorale</i>	11
<i>Anagrafe</i>	11
<i>Leva e Servizi Militari</i>	12
<i>Stato Civile</i>	12
<i>Studi e Statistica</i>	12
<i>Toponomastica</i>	12
<i>Delegazioni Villa Adriana - Tivoli Terme e Campolimpido</i>	12
SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	12
<i>Sezione Tributi</i>	12
<i>Tributi</i>	12
<i>Entrate patrimoniali ed Extratributarie</i>	13
<i>Contenzioso – Accertamenti e Riscossioni</i>	13
SETTORE III AVVOCATURA	13
<i>Affari legali, gestione contenzioso</i>	13
<i>Pareri Legali</i>	13
<i>Trasparenza e Anticorruzione</i>	13
SETTORE IV - WELFARE	14
<i>Sezione servizi alla persona</i>	14
<i>Servizi Sociali ed Assistenziali</i>	14
<i>Servizi Sanitari</i>	14
<i>Politiche Giovanili</i>	14
<i>Sezione Istruzione e Piano di Zona</i>	15
<i>Pubblica Istruzione</i>	15



TIVOLI

<i>Asilo Nido</i>	15
<i>Piano di Zona</i>	15
SETTORE V - SERVIZI ALLA CITTÀ	15
<i>Sezione Cultura, Turismo e Servizi alla Città</i>	15
<i>Cultura e beni culturali</i>	15
<i>Turismo</i>	16
<i>Servizi alla città</i>	16
SETTORE VI – URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE	16
<i>Sezione Urbanistica</i>	16
<i>Sezione Edilizia</i>	16
<i>Sezione Ambiente</i>	17
SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	17
<i>Sportello Europa</i>	17
<i>Gestione ed affidamento Demanio Comunale</i>	17
<i>Patrimonio, Impianti Sportivi.</i>	18
<i>Sport</i>	18
<i>Sezione Attività Produttive</i>	18
<i>Sportello Unico e Attività Produttive</i>	18
<i>Progetti di Sviluppo Economico</i>	19
<i>Attività Economiche</i>	19
<i>Polizia Amministrativa</i>	19
<i>Sezione Economato, Provveditorato e Gare</i>	19
<i>Acquisti, Economato e Provveditorato</i>	19
<i>Gare</i>	20
<i>Sezione Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi Fiscali</i>	20
<i>Programmazione finanziaria</i>	20
<i>Contabilità fiscale</i>	21
<i>Contabilità economica</i>	21
<i>Sezione Gestione del Bilancio Rendiconto e Società Partecipate</i>	21
<i>Gestione Bilancio</i>	21



TIVOLI

<i>Unità Semplice Entrate</i>	21
<i>Liquidazione di Spesa</i>	22
<i>Società partecipate Asa Spa – Asa Srl – Tivoli Forma Srl – Acque Albule Spa - Acea Ato 2</i>	22
SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI	22
<i>Programmazione Progettazione</i>	22
<i>Sezione Lavori Pubblici – Servizi Cimiteriali</i>	22
<i>Lavori pubblici – espropri</i>	22
<i>Manutenzioni ordinarie e straordinarie</i>	22
<i>Cimitero e servizi cimiteriali</i>	23

SINDACO

Gabinetto del Sindaco e Uffici di supporto agli Assessorati

- *Segreteria particolare;*
- *Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative;*
- *Predisposizione dei servizi di rappresentanza;*
- *Promozione e cura delle relazioni istituzionali con organi/enti istituzionali;*
- *Ricevimento del pubblico;*
- *Segreteria particolare degli assessori;*
- *Agenda appuntamenti;*
- *Interfaccia con struttura comunale.*

Stampa e Informazione

- *Redazione di comunicati stampa;*
- *Rapporti con gli organi di informazione;*
- *Organizzazione di conferenze stampa;*
- *Rassegna stampa;*
- *Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale;*
- *Servizi di informazione alla città.*



TIVOLI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale

- *Attività propedeutiche allo svolgimento delle sedute di Consiglio Comunale;*
- *Collaborazione con il Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio Comunale;*
- *Trascrizione verbali e deliberazioni di Consiglio Comunale;*
- *Assistenza Commissioni Consiliari;*
- *Cura dei rapporti con i Consiglieri;*
- *Assistenza riunioni dei capigruppo.*

SEGRETARIO GENERALE

Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale;

- *Tutte le attività attribuite dalla normativa;*

Sezione Segreteria Generale

Segreteria Generale

- *Gestione deliberazioni di Giunta Comunale;*
- *Assistenza agli organi collegiali;*
- *Pubblicazione determinazioni dirigenziali;*
- *Rapporti con l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;*
- *Consulenza di ordine giuridico relativa agli atti fondamentali del Comune con funzioni di assistenza diretta giuridico - amministrativo inerente all'attività dell'Ente nel suo complesso;*
- *Organizzazione e svolgimento delle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;*
- *Rapporti con i Dirigenti del Comune e con i loro Uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale;*
- *Attività di Segreteria Amministrativa a supporto del Segretario Generale;*
- *Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000;*
- *Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei Dirigenti comprese le competenze previste dal regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzione in ordine alla qualifica dirigenziale;*
- *Conferenza dei Dirigenti;*
- *Supporto alle funzioni di assistenza all'Organismo di Valutazione;*
- *Coordinamento valutazione responsabili di Posizione Organizzativa;*
- *Organizzazione e sviluppo risorse umane;*
- *Gestione delle relazioni sindacali;*



TIVOLI

- *Gestione procedura mobilità interne;*
- *Gestione delle attività che si riferiscono alla programmazione dell'organico, all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano Occupazionale in attuazione dei quali si occupa delle procedure di selezione attraverso le agenzie di somministrazione di lavoro, i contratti formazione lavoro e i contratti Co.Co.Co (consulenza studio e ricerca). Cura delle attività relative alla formazione del personale, alla predisposizione ed attuazione del piano dell'offerta formativa;*
- *Attivazione delle procedure per la partecipazione a corsi esterni;*
- *Piano Esecutivo Gestione – Piano dettagliato obiettivi;*
- *Gestione pubblicazioni di delibere ed atti dirigenziali sull'Albo Pretorio on-line.*

Controlli Interni

- *Analisi specifiche su servizi comunali a campione con verifica degli aspetti economico-finanziari e riscontro dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti;*
- *Predisposizione del referto del controllo di gestione.*

Contratti

- *Stipula dei contratti in genere e convenzioni, provvedendo agli adempimenti connessi;*
- *Consulenza in materia contrattuale agli altri Servizi del Comune.*

Sistemi Informativi e Telematici

- *Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle risorse informatiche centrali e dipartimentali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile;*
- *Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (information & communications technology);*
- *Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi e delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche;*
- *Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale su aspetti che attengono all'ICT;*
- *Gestione del sito del Comune, del sito intranet comunale e delle newsletter;*
- *Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata per la corrispondenza in uscita;*
- *Gestione pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;*

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- *Ricezione corrispondenza consegnata a mano;*
- *Attività di orientamento del pubblico sui servizi comunali;*
- *Ricezione utenza per esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i;*



TIVOLI

- *Ricezione utenza per la consultazione a norma di legge di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi.*

Protocollo Generale ed Archivio

- *Attività di gestione documentale, protocollazione ed assegnazione, avente ad oggetto la corrispondenza indirizzata al Comune e quella in uscita;*
- *Gestione di interventi archivistici finalizzati alla schedatura degli archivi e dei depositi documentali del Comune;*
- *Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata, in entrata;*

Messi e Servizi Ausiliari

- *Coordinamento prestazioni personale ausiliario per quanto concerne le attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici afferenti alle varie strutture dell'Ente;*
- *Notificazioni di atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 10 l. 265/99;*
- *Gestione Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line.*

SETTORE DI STAFF - POLIZIA LOCALE

I principali campi di intervento della Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale sono la disciplina della circolazione stradale, la prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi, il rilievo di incidenti stradali, la vigilanza in materia di regolamenti ed ordinanze adottati dall'Amministrazione Comunale, la vigilanza in materia commerciale, di polizia amministrativa, edilizia, ecologica, la vigilanza del patrimonio comunale, la prevenzione e repressione dei reati e l'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

La Polizia Locale presta inoltre soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

Ufficio Comando

- *Segreteria – Protocollo;*
- *Programmazione Servizi;*
- *Centrale Operativa/Front-Office;*
- *Personale;*
- *AA.GG.;*
- *Bilancio;*
- *Economato/Contabilità/Logistica;*
- *Studi;*
- *Notifiche A.G. ed altri;*
- *Accertamenti anagrafici e alloggi popolari;*



TIVOLI

Sezione Servizi Territoriali, Controllo del Territorio e Gestione del Traffico, Servizi Speciali, Amministrativi e di Polizia Giudiziaria

Ufficio Polizia Stradale viabilità e mobilità

- *Controllo viabilità e traffico;*
- *Infortunistica stradale;*
- *Veicoli abbandonati;*
- *Controllo impianti pubblicitari ed affissioni;*
- *Pareri O.S.P.*
- *Segnaletica stradale;*
- *Disciplina viabilità e mobilità;*
- *ZTL;*
- *Fascia blu;*
- *Passi carrabili;*
- *Permessi ZTL, Fascia blu, diversamente abili;*

Distaccamenti territoriali

Ufficio Polizia Edilizia – Ambientale

- *Controllo ambientale;*
- *Controllo urbanistico;*
- *Controllo edilizio;*

Ufficio Polizia Commerciale

- *Controllo attività commerciali ed esercizi pubblici;*
- *Occupazione di suolo pubblico;*
- *Controllo commercio aree pubbliche, fisse e temporanee, fiere e mercati.*

Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso

- *Gestione amministrativa;*
- *Accertamenti violazioni CdS, Regolamenti e Leggi;*
- *Gestione parcheggi a pagamento;*
- *Gestione contenzioso violazioni CdS, Regolamenti e Leggi;*
- *Ruoli.*

SETTORE DI STAFF – UFFICIO SPECIALE PER IL P.R.G. E LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Piano Regolatore Comunale

- *Programmazione di area vasta e rapporti con la Città Metropolitana;*
- *Piani d'area per l'assegnazione di fondi strutturali U.E.;*
- *Attività relativa alle varianti generali e specifiche al PRG e accordi di programma relativi alle c.d. compensazioni;*
- *Presidio degli ambiti di programmazione strategica di PRG;*
- *Manutenzione e aggiornamento dell'archivio cartografico urbanistico corrente;*
- *Gestione del sistema informativo territoriale (SIT);*
- *Definizione dello strumento urbanistico PUGC del comprensorio comunale;*
- *Pianificazione ed individuazione delle aree industriali e delocalizzazione comprensiva degli impianti di autodemolizione e rottamazione;*
- *Monitoraggio per la corrispondenza e l'adeguamento del PUGC con il P.T.P.R. - piano territoriale paesaggistico regionale, il P.T.P.G. - piano territoriale provinciale generale; il piano di assetto delle aree naturali protette;*
- *Predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale nel settore della mobilità nell'ambito del PUGC;*
- *Piano generale del trasporto urbano;*
- *Compatibilità piano ciclabilità con assetti urbanistici;*

Decoro urbano

- *Adozione misure volte ad assicurare la tutela del decoro e dell'igiene dell'ambiente urbano della Città;*
- *Predisposizione di progetti atti alla prevenzione degli illeciti che possano arrecare danni alle cose o pregiudizi alle persone;*
- *Regole comportamentali e gestione delle attività dei cittadini al fine di tutelare la libera e piena fruibilità degli spazi pubblici, il corretto utilizzo del suolo pubblico e dei beni comuni.*
- *Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole spartitraffico, verde cimiteriale ed altri spazi verdi di proprietà comunale. Custodia gestione e manutenzione dei giardini;*
- *Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari;*
- *Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche;*
- *Riqualficazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano;*

SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Sezione Affari Generali e Personale

Il servizio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'Amministrazione Comunale, pone in essere ogni attività riguardante la gestione giuridico - istituzionale del personale, nonché l'acquisizione, distribuzione e sviluppo delle risorse umane. Fra gli obiettivi principali del servizio figurano:

- *il miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti;*
- *l'ottimizzazione della dotazione organica del Comune di Tivoli;*
- *la crescita della qualificazione e professionalità del dipendente;*
- *la gestione delle relazioni sindacali;*

Selezioni e Concorsi

- *Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'ufficio per l'impiego, mobilità esterne;*
- *Cura l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie;*
- *Approfondisce gli aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale;*
- *Attiva e gestisce l'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale;*
- *Predisporre rilevazioni statistiche a carattere periodico (conto annuale, indagini congiunturale trimestrale, censimento degli Enti Locali);*
- *Aggiorna l'organigramma;*

Amministrazione del Personale

- *Predisposizione contratto individuale di lavoro;*
- *Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro;*
- *Gestione procedura anagrafe delle prestazioni;*
- *Direzione e coordinamento dei procedimenti disciplinari ed attività di supporto all'Avvocatura nelle procedure di conciliazione obbligatoria;*
- *Coordinamento attività di gestione presenze/assenze;*
- *Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo;*
- *Gestione obiettori di coscienza nel rispetto dei piani di impiego approvati e reclutamento volontari Servizio Civile;*
- *Coordinamento applicazione CCNL area del personale non Dirigente;*
- *Attività di pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, cura della redazione del bilancio di previsione del personale, della gestione e del monitoraggio della spesa sia in riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio;*
- *Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata dei dipendenti fornendo supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;*

- *Segue la gestione del fondo incentivante dei dirigenti e dei dipendenti e la liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato) oltre alle progressioni orizzontali;*
- *Cura l'applicazione del CCNL area dirigenziale comparto EE.LL.*
- *Cura le procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni;*
- *Cura la liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente.*

Previdenza e Quiescenza

- *Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri Enti;*
- *Rapporti con l'Indap, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR.*

Trattamento Economico del personale

- *Gestione economica del personale sia per quanto concerne le procedure di stipendio che quelle collegate all'applicazione del trattamento accessorio;*
- *Verifica sussistenza condizioni e liquidazione voci variabili della retribuzione (straordinario, turno, reperibilità, maneggio valori, percorrenze chilometriche), gestione erogazione assegni nucleo familiare;*
- *Supporto nell'approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti;*
- *Predisposizione dichiarazioni, rendiconti, denunce annuali e mensili, liquidazioni missioni, cessioni del quinto, piccoli prestiti;*
- *Posizione degli amministratori;*

Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

Elettorale

- *Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di Stato Civile riguardanti i cittadini italiani;*
- *Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee;*
- *Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Tivoli residenti all'estero (iscritti a.i.r.e. - anagrafe italiani residenti all'estero);*
- *Rilascio tessera elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune*
- *adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari;*

Anagrafe

- *Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica;*
- *Autenticazione di firme, copie e fotografie;*

- *Attribuzione numeri civici e Toponomastica cittadina;*
- *Cambi di abitazione;*
- *Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri d.lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa);*
- *Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla pubblica amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli Uffici Comunali;*
- *Supporto all'ufficio elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali;*
- *Donazioni organi e tessuti su carte d'identità;*
- *Carta d'identità elettroniche (C.I.E)*

Leva e Servizi Militari

- *Liste di leva, ruoli matricolari, Teleleva (nuova istituzione)*

Stato Civile

- *Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni, separazioni, divorzi, unioni civili;*

Studi e Statistica

L'ufficio studi e statistica appartiene al sistema statistico nazionale (Istat), cui fa capo sotto l'aspetto operativo. L'Istat per poter condurre i suoi studi su base nazionale chiede la diretta azione dei comuni per la raccolta e la prima elaborazione dei dati; compiti principali:

- *Statistiche demografiche;*
- *Rilevazione dei prezzi al consumo;*
- *Redazione dell'annuario statistico;*
- *Realizzazione di censimenti;*
- *Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie;*
- *Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente;*
- *Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità;*
- *Diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati;*

Toponomastica

- *Aggiornamento dei toponimi stradali e numeri civici. Trasmissione dati on-line all'Agenzia delle Entrate;*

Delegazioni Villa Adriana - Tivoli Terme e Campolimpido

- *Le delegazioni svolgono funzioni di "sportello periferico" e punto di riferimento per il cittadino per le funzioni anagrafiche, di Stato Civile e leva.*

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Sezione Tributi

Tributi

L'attività è rivolta sia all'interno della struttura comunale sia all'utenza esterna:

- *Imposte, tributi e tasse comunali: ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni; informazioni al contribuente; controllo della riscossione; emissione avvisi di accertamento; esame e definizione adesioni; rimborsi;*
- *Imposta comunale di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni: ricevimento denunce di inizio e cessazione delle forme pubblicitarie; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; ricevimento commesse di affissione; gestione rimborsi. servizio attualmente gestito da società partecipata;*
- *Imposta di soggiorno;*
- *Gestione fino a totale recupero delle imposte e tasse che hanno subito modifiche e/o soppressione.*

Entrate patrimoniali ed Extratributarie

- *Servizio idrico integrato, attualmente gestito da Acea Ato 2;*
- *Tari;*
- *Canone occupazione spazi ed aree pubbliche (Cosap): rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti. gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. emissione accertamenti;*
- *Riscossione fitti delle locazioni attive e passive*

Contenzioso – Accertamenti e Riscossioni

- *Attività di accertamento per la lotta all'evasione;*
- *Attività di accertamento per l'elusione dei tributi e delle tasse;*
- *Contenzioso tributario;*
- *Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali.*

SETTORE III AVVOCATURA

Affari legali, gestione contenzioso

- *Gestione del contenzioso giudiziale ed extra - giudiziale del Comune di Tivoli. rappresenta il Comune in giudizio;*

Pareri Legali

- *Rilascio di pareri legali a tutti i settori interni al Comune e svolge attività di conciliazione.*

Trasparenza e Anticorruzione

- *Svolgimento di tutte le attività connesse alla normativa di riferimento, incluso il controllo del sistema informatico della gestione dei dati.*

SETTORE IV - WELFARE

Sezione servizi alla persona

Servizi Sociali ed Assistenziali

- *Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti;*
- *Interventi per adulti disabili;*
- *Inserimenti residenziali e semiresidenziali;*
- *Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche;*
- *Interventi per casi di emergenza abitativa; gestione contributi canone locazione; alloggi ERP;*
- *Segretariato sociale;*
- *Contributi economici e assistenza economica;*
- *Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio-abitativo, economico e occupazionale;*
- *Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale*
- *Tutela minorile;*
- *Affido familiare;*
- *Adozione;*
- *Abuso e maltrattamento;*
- *Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari);*
- *Interventi per minori a rischio sociale;*
- *Disagio giovanile;*
- *Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili;*
- *Centri polivalenti per anziani;*
- *P.U.A.;*
- *Volontariato;*
- *Ufficio casa.*

Servizi Sanitari

- *Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori;*
- *Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche;*
- *Autorizzazioni apertura strutture.*

Politiche Giovanili

- *Coinvolgimento dei giovani in tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione che hanno attinenza con il territorio, con il sociale e con il patrimonio culturale.*

Sezione Istruzione e Piano di Zona

Pubblica Istruzione

- *Istruzione Pubblica;*
- *Assistenza Scolastica;*
- *Mense Scolastiche;*
- *Trasporto Scolastico;*
- *Formazione e orientamento al lavoro;*

Asilo Nido

Piano di Zona

- *Progettazione, stesura piano di zona e altri piani; coordinamento, monitoraggio e valutazione;*
- *Gestione comitato istituzionale accordo di programma;*
- *Gestione fondo nazionale e regionale per le politiche sociali;*
- *Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili;*
- *Ufficio di Piano;*
- *Servizio Sociale Itinerante;*
- *Tirocini Risocializzanti;*
- *Gestione fondo per la non autosufficienza;*
- *Centro diurno pazienti psichiatrici;*
- *Gestione fondo per le “famiglie affidatarie”;*
- *Gestione fondo per il contrasto alla tossicodipendenza;*
- *Gestione fondo per l’immigrazione;*
- *Gestione fondo per i “piccoli comuni”;*
- *Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici;*
- *Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.*

SETTORE V - SERVIZI ALLA CITTÀ

Sezione Cultura, Turismo e Servizi alla Città

Cultura e beni culturali

- *Promozione attività culturali;*

- *Tutela beni culturali;*
- *Biblioteca;*
- *Archivio storico;*

Turismo

- *Turismo;*
- *Marketing territoriale;*

Servizi alla città

- *Trasporti pubblici locali (T.P.L.);*
- *Tempo libero;*
- *Pari opportunità;*

SETTORE VI – URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE

Sezione Urbanistica

- *Attuazione pianificazione urbanistica;*
- *Convenzioni per piani urbanistici;*
- *Opere urbanizzazione primaria;*
- *Strumenti attuativi P.R.G. e varianti;*
- *PRUSST e programmi complessi;*
- *Cartografia informatizzata del territorio comunale;*
- *Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio);*
- *Subdelega, controllo paesaggistico-idrogeologico;*
- *Pianificazione e progettazione interventi nel centro storico;*
- *Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione con il reparto viabilità del corpo di polizia locale;*
- *Pareri arredo urbano nel centro storico;*

Sezione Edilizia

- *Catasto;*
- *Edilizia privata, idoneità alloggiativa, agibilità, frazionamenti, PDC, CIL, CILA, SCIA;*
- *Permessi di costruire in sanatoria;*
- *Controllo procedure edilizie sul territorio;*
- *Controllo e repressione abusivismo edilizio;*
- *Demolizione abusi edilizi;*
- *Impianti energie rinnovabili;*
- *Edilizia centro storico;*

Sezione Ambiente

Si occupa del monitoraggio ambientale della città, dell'igiene urbana, di elaborare politiche ambientali a supporto dell'Amministrazione e dell'istruzione delle pratiche ambientali e delle attività estrattive per le parti di competenza dell'Ente, della tutela di animali da affezione e della difesa del patrimonio zootecnico.

- *Protezione ambientale;*
- *Prevenzione inquinamento;*
- *Autorizzazioni allo scarico dei reflui ed autorizzazioni impatto acustico;*
- *Igiene urbana;*
- *Contenimento consumi energetici;*
- *Protezione civile in collaborazione col Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;*
- *Interventi di tutela ambientale;*
- *Randagismo, custodia e mantenimento cani randagi;*
- *Agricoltura, produttori agricoli;*
- *Vidimazione registri sostanze zuccherine, scarico latte;*
- *Stesura dei Regolamenti comunali e delle ordinanze disciplinanti gli orari per le attività sopra elencate;*
- *Ufficio Cave. Gestione delle procedure di pianificazione, autorizzazione e controllo di attività estrattive e di bonifica ambientale.*

SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Sportello Europa

- *Analisi, studio e monitoraggio fonti finanziamento sovracomunali;*
- *Coordinamento iniziative accesso ai Fondi;*

Gestione ed affidamento Demanio Comunale

- *Trattazione delle procedure giuridiche di gestione del patrimonio immobiliare del Comune;*
 - *Demaniale: comprende i beni inalienabili quali strade, acquedotti, cimiteri, mercati, edifici storici, beni archeologici ed artistico-culturali, cioè tutti i beni destinati esclusivamente alla soddisfazione dei bisogni pubblici;*
 - *Indisponibile: riguarda i beni del patrimonio destinati a pubblico servizio che non possono essere destinati ad altro uso rispetto a quello pubblico loro assegnato; fra di essi, ad esempio, sono compresi gli impianti sportivi, le scuole, i magazzini comunali e gli immobili destinati a pubblici uffici;*
 - *Disponibile: comprende i beni che non rientrano nelle due categorie precedenti, non hanno alcuna specifica destinazione di pubblica utilità e possono essere venduti ed utilizzati sul mercato per reperire mezzi finanziari per sostenere spese dirette al*

soddisfacimento di interessi pubblici.

- *Gestione delle locazioni attive e passive;*
- *Tenuta inventari beni immobili;*
- *Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni;*
- *Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;*

Patrimonio, Impianti Sportivi.

- *Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi monitoraggio servizi ausiliari ed utenze;*

Sport

- *Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico;*
- *Cura degli eventi sportivi;*
- *Gestione dei programmi di attività dell'amministrazione in ambito sportivo;*
- *Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed enti che operano in ambito sportivo.*

Sezione Attività Produttive

Sportello Unico e Attività Produttive

lo sportello unico gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle.

Raccoglie le istanze delle imprese, rappresentando un valido strumento di intermediazione tra le stesse imprese ed enti terzi coinvolti nel procedimento unico, quali ad esempio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Servizi Sanitari, l'Arpa, etc.

In particolare confluiscono nel procedimento unico i seguenti sub-procedimenti:

- *Permesso di costruire;*
- *Parere ambientale;*
- *Parere di conformità e certificato di prevenzione incendi;*
- *Autorizzazione allo scarico acque reflue;*
- *Autorizzazione paesaggistica;*
- *Autorizzazione idraulica;*
- *Classificazione industrie insalubri;*
- *Autorizzazione alle emissioni in atmosfera.*

Progetti di Sviluppo Economico

Attività Economiche

Le competenze attengono il rilascio di provvedimenti in materia di commercio, sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani

(comprendenti: estetisti, parrucchieri, tatuaggio, piercing, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, autonoleggio con conducente, impianti di distribuzione carburanti).

Commercio in sede fissa e su area pubblica:

- *Attività di commercio in sede fissa (negozi);*
- *Attività di commercio della stampa quotidiana e periodica;*
- *Attività di commercio di cose antiche e/o usate soggetto al T.U leggi di pubblica sicurezza;*
- *Stesura di regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività;*
- *Stesura dei piani comunali di settore;*
- *Attività di commercio su aree pubbliche;*
- *Attività di commercio e/o somministrazione in occasione di manifestazioni;*
- *Stesura dei regolamenti comunali inerenti il commercio su area pubblica.*

Tipologie di vendita:

- *In locali;*
- *In spacci interni;*
- *A mezzo distributori automatici;*
- *In chiosco;*
- *Per corrispondenza o tramite altri sistemi di comunicazione;*
- *Al domicilio del consumatore;*
- *Vendite straordinarie (di liquidazione, promozionali, sottocosto).*
- *Stesura dei regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività;*

Polizia Amministrativa

- *Rilascio autorizzazioni in materia di pubblici esercizi ed attività ricettive-turistiche (bar e assimilati, ristoranti e assimilati, sale da ballo e sale da gioco, affittacamere, bed & breakfast, case ed appartamenti per vacanze, alberghi e motel, campeggi, villaggi turistici, ostelli e convitti), compreso il rilascio di autorizzazioni sanitarie e licenze in base al T.U. leggi di pubblica sicurezza (allietamento musicale, giochi leciti e videogiochi);*
- *Stesura dei piani comunali in materia di pubblici esercizi;*
- *Noleggio senza conducente, rimesse di veicoli;*

Sezione Economato, Provveditorato e Gare

Acquisti, Economato e Provveditorato

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, medie e uffici giudiziari. provvede inoltre alla gestione dell'inventario di beni mobili, del magazzino economale, della cassa economale, degli oggetti rinvenuti e della stampa dei manifesti.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- *Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.);*

- *Servizi per gli uffici (pulizia locali, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.);*
- *Cassa economale e gestione oggetti rinvenuti;*
- *Servizi di vigilanza notturna;*
- *Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica;*
- *Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.) e servizi connessi (lavanderia, etc.);*
- *Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati;*
- *Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli;*
- *Gestione e manutenzione parco automezzi;*
- *Gestione logistica e inventario beni mobili;*
- *Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni.*

l'ufficio si occupa inoltre:

- *Della rendicontazione economica delle spese sostenute per i servizi resi al Tribunale;*
- *Della segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti a supporto dello stesso per le attività varie connesse a quelle di competenza;*
- *Delle polizze assicurative.*

Gare

- *Ufficio predisposto all'organizzazione di gare d'appalto per fornitura di beni e servizi in collaborazione tutti i settori dell'Ente.*

Sezione Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi Fiscali

Programmazione finanziaria

- *Documenti di programmazione economico finanziaria e di bilancio;*
- *Controllo patto di stabilità e verifica equilibri di bilancio;*
- *Peg finanziario;*
- *Variazioni e assestamento al bilancio;*
- *Certificazioni e statistiche;*
- *Compilazione della relazione previsionale e programmatica e della relazione tecnica;*
- *Ricognizione stato attuazione programmi;*
- *Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi;*

Contabilità fiscale

- *Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale;*
- *Dichiarazioni Ministero dell'Interno IVA su trasporti e IVA su servizi commerciali esternalizzati;*
- *Gestione IRAP (per la parte di competenza);*
- *Acconti mensili e dichiarazione annuale;*

- *Gestione ritenute d'acconto;*
- *Certificazioni ai sostituti d'imposta per i compensi pagati dalla ragioneria e dichiarazione annuale (modello 770);*
- *Consulenza e servizi in materia fiscale;*
- *Gestione archivi per atti di competenza;*
- *Gestione IRPEF mensile;*
- *Versamento addizionale comunale e regionale.*

Contabilità economica

- *Prospetto di conciliazione conto economico e conto del patrimonio;*
- *Gestione archivi per atti di competenza.*

Sezione Gestione del Bilancio Rendiconto e Società Partecipate

Svolge le funzioni proprie del servizio (procedure connesse alla gestione finanziaria, verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria, smaltimento dei residui, adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità, liquidazione delle spese, rendiconto della gestione.

Gestione Bilancio

- *Procedure connesse agli accertamenti di entrata;*
- *Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria;*
- *Riaccertamento dei residui attivi e passivi da parte dei settori competenti;*
- *Accensione e gestione mutui;*
- *Adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità interno. Impegni di Spesa*
- *Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria;*
- *Controllo riaccertamento residui passivi;*
- *Gestione somministrazione fondi su mutui Cassa DD. e PP.;*

Unità Semplice Entrate

- *Controllo riaccertamento residui attivi;*
- *Controllo conto del tesoriere (parte di competenza), funzionari delegati, agenti contabili;*
- *Gestione depositi contrattuali;*
- *Adempimenti connessi al patto di stabilità (per la parte di competenza).*

Liquidazione di Spesa

- *Procedure connesse alla liquidazione e ordinazione delle spese;*
- *Controllo conto del tesoriere (parte di competenza);*
- *Adempimenti connessi al patto di stabilità (per la parte di competenza).*

Società partecipate Asa Spa – Asa Srl – Tivoli Forma Srl – Acque Albule Spa - Acea Ato 2

- *Monitoraggio economico-finanziario;*
- *Misure dell'evoluzione di valore delle società;*
- *Studio su valorizzazione società;*
- *Reportistica standard sull'andamento della gestione delle società;*
- *Certificazioni e statistiche;*
- *Controllo analogo sulle società partecipate.*

SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Programmazione Progettazione

- *Progettazione urbanistica;*
- *Toponomastica;*

Sezione Lavori Pubblici – Servizi Cimiteriali

Lavori pubblici – espropri

Le competenze del Servizio sono:

- *Coordina l'attività per la redazione del programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche;*
- *Gestisce le procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche;*
- *Gestisce le procedure di gara per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc..;*
- *Gestisce le procedure espropriative;*
- *Gestisce i rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in merito alla richiesta di informazioni e pareri e alla raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali in qualche modo connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale;*
- *Gestisce le procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;*
- *Gestisce i fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.*

Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Si occupa della gestione integrale del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:

- *Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesso palestre;*
- *Edifici monumentali;*
- *Uffici comunali;*
- *Sedi dell'Autorità Giudiziaria;*
- *Edifici residenziali;*
- *Complesso biblioteca;*

- *Impianti sportivi;*

Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale. Con il termine gestione integrale si intende la manutenzione ordinaria, straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, ampliamenti e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal Programma triennale delle Opere Pubbliche.

- *Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdi esistenti.*
- *Manutenzione puntuale della viabilità con ripristino dei piccoli dissesti.*
- *Si occupa altresì della manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale sportivo.*
- *Gestisce le opere infrastrutturali del sistema viario di competenza comunale nonché gli investimenti e verifica l'ordinaria manutenzione del sistema rete fognaria comunale assegnato mediante contratto di servizio ad Acea Ato2, verificandone l'attuazione sia per la funzionalità dell'esistente che lo sviluppo complessivo della rete.*
- *Gestisce inoltre il contratto di servizio relativo alla pubblica illuminazione, cura la manutenzione straordinaria e ordinaria ad essa collegata.*

Cimitero e servizi cimiteriali

- *Gestisce il Cimitero cittadino e predispone gli atti necessari per gli affidamenti dei servizi quali sfalci, pulizia, operazioni cimiteriali. Gestisce l'attività di Polizia Mortuaria, il rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle sepolture, i servizi di tumulazione inumazione, estumulazione ed esumazione; la tumulazione delle urne cinerarie e l'illuminazione votiva.*