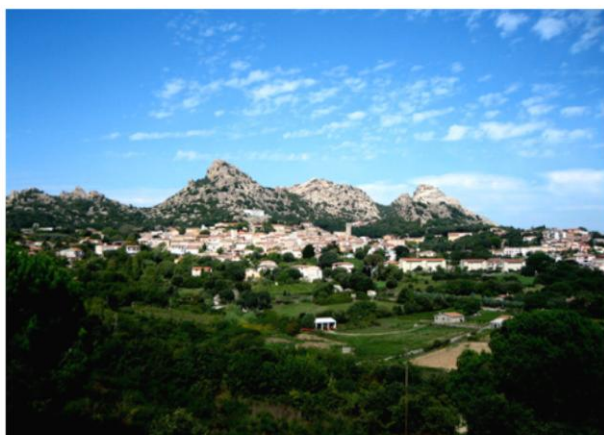




COMUNE DI AGGIUS
PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO

CARTA DEI SERVIZI



ANNO 2014

SETTORE FINANZIARIO CONTABILE



SERVIZIO ECONOMATO

+ DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Economato provvede all'acquisto e alla fornitura dei beni e servizi di limitato valore necessari per il funzionamento dell'ente.

+ RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento economato

+ STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 18 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti
- Tempo di risoluzione medio: immediato

+ RISORSE UMANE

- N°1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C, part-time

+ GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2014: 0



SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria. L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt. 107 e 152 del citati T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, predispone il Piano Esecutivo di Gestione o graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura organizzativa.

Le finalità di questo documento sono quelle di "rendere conto della gestione" e di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari di un ente locale.

Vengono quindi fornite informazioni sulle fonti e sugli impieghi in termini finanziari e di cassa, oltre che sui costi dei servizi erogati, misurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Il servizio ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

Il controllo di gestione, è divenuto obbligatorio per tutti gli Enti locali con le disposizioni di cui agli artt.196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D. Lgs.267/2000.

L'attività del servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Questa funzione si rende inoltre necessaria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

L'ufficio ha la competenza in materia di:

- Formazione piano esecutivo di gestione
- Redazione bilancio di previsione
- Redazione conto consuntivo
- Contabilità IVA
- Adempimenti fiscali
- Emissione mandati di pagamento
- Registro fatture
- Controllo di gestione
- Coordinamento attività finanziaria

Il servizio svolge il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale indispensabili per la predisposizione e l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Durante l'esercizio effettua il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi e dai bilanci ed evitare il

prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi nonché per l'apposizione del visto di copertura finanziaria, previsto dal T.U.E.L., che li rende esecutivi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento di contabilità

STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 36 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

RISORSE UMANE

- N°1 Istruttore direttivo contabile Cat. D
- N°1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C

GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2014: 0



DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione di tributi e tasse comunali. Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI.

Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso. Realizza un progetto finalizzato alla conoscenza del territorio, alla verifica degli imponibili IMU, all'attività di accertamento sulle aree fabbricabili. Applica le tariffe TARI, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento.

Le competenze principali riguardano in particolare:

- la redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- l'attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:

1. tassa rifiuti solidi urbani TARSU/TARES/TARI
2. imposta comunale sugli immobili ICI/IMU/TASI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento ICI

Regolamento IUC (IMU, TARI E TASI)

Normativa nazionale e regionale

STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 36 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D
- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C

GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in “Amministrazione trasparente”
- N° reclami presentati anno 2014, 0

SETTORE AMMINISTRATIVO



SERVIZI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza.

Offre il proprio supporto al funzionamento della Giunta e del Consiglio dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali.

All'ufficio Segreteria Affari - Generali sono inoltre attribuite le seguenti principali attività:

- funzioni di assistenza alle attività del Segretario Comunale nell'ambito dei compiti loro assegnati dalle Leggi e dai Regolamenti;
- l'indizione e la gestione delle procedure pubbliche di gara, relative all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici, sino alla stipula dei relativi contratti, nonché la predisposizione, stipula, registrazione e trascrizione dei contratti di compravendita e relativi a diritti immobiliari e reali;
- pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- servizio di sportello al pubblico per il ritiro degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali, ivi depositati ai sensi di legge, nonché per la consultazione e l'eventuale rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.

L'Area Demografici provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell' A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), alla certificazione ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile, assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo.

Cura le liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.

Si articola in:

- servizio anagrafe;
- servizio stato civile;
- servizio elettorale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento innovativo, in grado di semplificare le pratiche e concluderle in minor tempo, presso un solo ufficio. Oggi, grazie all'attività dello Sportello Unico si fanno confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, a tutto beneficio degli imprenditori, che risparmiano così tempo e denaro.

- L'imprenditore, che abbia o intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune, potrà rivolgersi direttamente allo Sportello Unico, quale unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n°447; ogni qualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, è possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.
- L'imprenditore deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti

coinvolti (edilizi, igienico – sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.). Lo Sportello Unico provvederà in seguito a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico punto di riferimento per l'imprenditore.

- Lo scopo principale dello Sportello Unico – e quindi del Procedimento Unico – è la volontà di fornire una unica interfaccia fra utente e Pubblica Amministrazione, interfaccia che ha un compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria della Pubblica Amministrazione, in particolare di quella del Comune, ma anche degli Enti esterni (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

L'Ufficio Protocollo si occupa della ricezione e della spedizione di tutta la corrispondenza del Comune; in caso di consegna a mano, il rilascio della ricevuta è immediato e gratuito.

Essendo dotato di un meccanismo informatizzato, è in grado di protocollare la posta in maniera informatica assegnando automaticamente, ad ogni documento, un numero progressivo del Protocollo Generale del Comune. In seguito, la posta viene scansionata e smistata agli uffici competenti.

Smista inoltre la posta elettronica; l'utente potrà inviare all'indirizzo elettronico istituzionale, qualsiasi tipo di corrispondenza e, qualora sia dotato di indirizzo di posta elettronica certificata, la sua e-mail avrà valore di raccomandata con ricevuta di ritorno, così come previsto dalla vigente normativa.

Per comunicazioni di natura riservata, che chiunque voglia far pervenire direttamente agli Amministratori Comunali o ai Responsabili, l'Ufficio Protocollo si fa da tramite; in tal caso, si raccomanda di scrivere sulla busta, in modo chiaro, che si tratta di 'COMUNICAZIONE RISERVATA E PERSONALE'; in questo modo, quando l'operatore del protocollo riceve della corrispondenza con tale dicitura, la stessa non viene aperta ma consegnata integra al diretto interessato.

L'area Socio culturale si occupa di assistenza minori, portatori di handicap, non vedenti, inabili al lavoro, anziani indigenti, famiglie detenuti, dimessi dai penitenziari, vittime del delitto, rimpatriati, eccetera, Centri sociali per anziani.

Opera con le seguenti finalità:

- sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione, promozione e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti;
- assistenza scolastica, trasporto gratuito alunni, servizi di refezione scolastica;
- predisposizioni piani annuali di funzionamento concernenti le finalità e la organizzazione dell'attività comunale nel settore scolastico;
- attività promozionali nel campo dello sport, convenzioni, contributi;
- gestione impianti e strutture sportive;
- spettacoli di interesse artistico, teatro e musica;
- celebrazioni e manifestazioni cittadine;
- raccolte artistiche, mostre itineranti museografiche;
- predisposizione schemi di provvedimenti interessanti il servizio;
- gestione del servizio di biblioteca comunale.

La Polizia Municipale è organo di polizia locale ed è investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale è il più immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

- vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- educazione Stradale nelle scuole;
- vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;
- prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- vigilanza in materia di edilizia;
- attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- notificazione di atti;
- collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti comunali

Normativa nazionale e regionale

STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 7 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni particolari
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo Amministrativo Cat. D
- N° 1 Istruttore direttivo Amministrativo Cat. D
- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C
- N° 2 Vigili urbani a tempo determinato Cat. C

GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- Reclami presentati anno 2014: 0

SETTORE TECNICO



DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Alò Servizio Tecnico del Comune fanno capo principalmente:

- la gestione tecnica e manutentiva dell'Ente;
- la gestione e la pianificazione del territorio.

Fra le attività di carattere generale svolte dall'Ufficio Tecnico, a titolo esemplificativo si citano le seguenti:

- Gestione dei rapporti con il gestore dell'energia elettrica;
- Gestione del servizio idrico;
- Gestione dei rapporti con il gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice della manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici di lavori, servizi o forniture pubblici;
- Gestione dei rapporti con gli incaricati per attività di progettazione relative al settore tecnico;
- Gestione dei rapporti con quegli uffici e servizi degli Enti sovraordinati le cui attività siano riconducibili all'ufficio tecnico.
- Attività di monitoraggio del territorio e della viabilità e segnalazione e istruttoria eventi calamitosi;
- Adozione provvedimenti di spesa e determinazioni relative alle attività dell'ufficio tecnico;
- Predisposizione atti e proposte di deliberazioni relative all'approvazione o a nulla-osta inerenti progettazioni;
- Istruttoria pratiche inerenti lavori, servizi o forniture pubblici;
- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria pratiche edilizie e rilascio Permessi di Costruire;
- Monitoraggio abusivismo edilizio e segnalazione agli organi competenti degli abusi riscontrati;
- Sopralluoghi sul territorio e redazione relazioni di vario genere;
- Monitoraggio e manutenzione dei beni Comunali quali:
beni immobili di uso pubblico per natura;
beni immobili di uso pubblico per destinazione;
beni immobili patrimoniali.

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica si occupa di:

- gestione del vigente piano regolatore generale;
- gestione del vigente piano particolareggiato, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani;
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

L'ufficio Edilizia Privata si occupa di:

- istruttorie dei progetti edilizi per il rilascio del permesso di costruzione, stipula di convenzioni in campo urbanistico– edilizio;
- rilascio di certificazioni e attestazioni in materia edilizia;
- controllo delle denunce di inizio attività presentate;

- rilascio delle autorizzazioni paesistico – ambientali di competenza;
- attività repressiva e sanzionatoria in campo edilizio e paesistico – ambientale;
- rilascio dei certificati di agibilità;
- rilascio titoli edilizi in materia di condono;

L'ufficio Edilizia Pubblica si occupa di:

- Realizzazione dei lavori pubblici, gestione tecnica del patrimonio, rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e rotture del suolo pubblico, autorizzazioni per allacci fognari, attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai, realizzazione di interventi di gestione del patrimonio demaniale, organizzazione e gestione dei cantieri comuni.
- Manutenzione delle strade comunali lavori di regimazione e convogliamento acque, sfalcio e diserbo della vegetazione infestante, lavori inerenti la segnaletica orizzontale e verticale, interventi manutentivi vari al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti, nonché di sturamento di fogne e pozzetti, lavori vari di edilizia, idraulica e di meccanica, gli interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali, lavori di giardinaggio consistenti in operazioni di inaffiamento, concimatura, pulizia, decespugliamento, potature, messa a dimora di piante e fiori, gli interventi manutentivi del cimitero, del centro cittadino e di quelli frazionali, nonché l'esecuzione di ogni attività e lavorazione connessa all'attività di necroforo, interventi, preventivi nonché operativi al momento del manifestarsi dell'evento, in materia di protezione civile, in particolare atti a scongiurare e/o a limitare gli effetti degli eventi alluvionali concomitanti con il periodo autunnale, interventi di pronto intervento comprendenti lavori atti a scongiurare nell'immediatezza danni a persone e/o a cose.

-

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti comunali

Normativa nazionale e regionale

STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 7 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni particolari
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo TECNICO Cat. D Part time a tempo determinato
- N° 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- N° 1 Collaboratore tecnico Cat. B

GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- Reclami presentati anno 2014: 0