

SETTORE 3

SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E AMBIENTE

SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il preposto software operativo.
- Gestione procedure pubblicazione determinazioni dirigenziali ed altra documentazione attraverso il preposto software operativo.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori economici in sede di affidamento di beni e/o servizi.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.

SERVIZIO 3.1 – RAGIONERIA

UFFICIO 3.1.1 – BILANCIO E RENDICONTO DELLA GESTIONE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto e coordinamento, di natura contabile e finanziaria, in fase di redazione del Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa.
- Elaborazione del bilancio di previsione finanziario e verifica compatibilità previsioni di entrata e spesa avanzate dai responsabili di servizio.
- Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria.
- Definizione e perfezionamento del PEG, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario comunale in collaborazione con gli altri responsabili di servizio.
- Monitoraggio periodico veridicità previsioni di entrata e spesa allocate in sede di bilancio di previsione finanziario vigente.
- Attività di determinazione, quantificazione e monitoraggio del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in sede di determinazione delle previsioni di bilancio e di verifica della salvaguardia degli equilibri.
- Attività di determinazione, quantificazione e monitoraggio di accantonamenti a fondi rischi e/o di altra natura in sede di determinazione delle previsioni di bilancio e di verifica della salvaguardia degli equilibri.
- Elaborazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione con contestuale istruttoria dei connessi atti deliberativi o dirigenziali.
- Verifica della salvaguardia degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione di contestuale istruttoria nonché dei connessi atti deliberativi.

- Trasmissione, per gli adempimenti di competenza dei dati contenuti nei documenti contabili di competenza alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) con contestuale assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Elaborazione e trasmissione delle certificazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.
- Elaborazione, coordinamento e trasmissione questionari sui dati riferiti ai questionari SOSE (fabbisogni standard).
- Monitoraggio disponibilità di cassa e fondi vincolati con adozione relativi atti per quantificazione iniziale delle disponibilità liquide e di eventuali anticipazioni di cassa.
- Monitoraggio finanziario sugli adempimenti relativi alle norme in materia di pareggio di bilancio, vincoli di finanza pubblica ed equilibri interni all'ente.
- Previsione, controllo e monitoraggio sui trasferimenti statali, regionali e/o di altri enti;
- Gestione dell'indebitamento con particolare riguardo all'analisi degli aspetti contabili tesi alla ricerca, allo studio ed all'attivazione di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.
- Rilascio pareri di regolarità contabile su proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale.
- Rilascio visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni che comportano impegni di spesa e/o aventi comunque rilevanza contabile.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Attività di coordinamento e supporto nell'attività ricognitiva sottesa al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Elaborazione del rendiconto di gestione e contestuale e propedeutica predisposizione degli atti istruttori e dei relativi allegati.
- Trasmissione dei dati, di propria competenza, contenuti nei documenti contabili alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) con contestuale assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Gestione finanziaria e di rendicontazione delle entrate e delle spese (accertamenti e impegni) correnti e di investimento.
- Attività di verifica a consuntivo ed eventuale adeguamento della parte accantonata e vincolata del risultato di amministrazione.
- Monitoraggio a consuntivo sullo stato degli accertamenti e degli impegni tenuto conto degli accadimenti dell'esercizio a riferimento del processo di rendicontazione.
- Gestione, su base trimestrale ed annuale, delle verifiche di cassa.
- Verifica periodica andamento cassa libera e vincolata.
- Gestione dell'indebitamento con particolare riguardo all'analisi degli aspetti contabili tesi alla ricerca, allo studio ed all'attivazione di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.

UFFICIO 3.1.2 – UFFICIO SPESA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere contabile su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere tecnico su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del settore aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico- patrimoniale dell'ente.
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni di impegno e di liquidazione aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico- patrimoniale dell'ente.
- Gestione ed attivazione procedure di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti afferenti alle spese correnti ed in conto capitale (trasferimenti regionali, comunali e/o di altri enti).
- Gestione ed attivazione procedure di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti afferenti i trasferimenti correnti e di investimento connessi, in particolare, alle royalties ed alle politiche sociali.

Tenuta ed aggiornamento contabilità finanziaria con annotazione ed aggiornamento delle scritture contabili interne e conseguente verifica delle operazioni di gestione finanziaria, lato spesa, di carattere programmatico ed operativo.

Ordinazione e Sottoscrizione mandati di pagamenti corrisposizioni stipendiali personale dipendente e gestione rapporti con la tesoreria.

Predisposizione e trasmissione alla Tesoreria Unica flussi di cassa connessi all'elaborazione ed al definitivo invio degli ordinativi di pagamento (mandati) a valere sulla cassa libera e vincolata.

Attività di gestione, verifica e controllo dei conti correnti postali e bancari con gestione delle spese di tenuta conto ed eventuali aggi collegati.

Attività di verifica inadempienze ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 e regolarità fiscale e previdenziale, Durc, in sede di emissione ordinativi di pagamento spesa corrente ed in conto capitale

Monitoraggio e verifica periodica dell'andamento delle previsioni di spese con conseguente analisi degli scostamenti e dei tempi di attuazione in linea con il principio della competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

Gestione procedure interne e di interfaccia con il servizio di Tesoreria ed il sistema di pagamento SIOPE+.

Gestione Piattaforma Crediti Commerciali, Area Rgs e Portale Mef ai fini della comunicazione in materia di stato dei pagamenti.

Monitoraggio tempi medi di pagamento, elaborazione indice tempestività dei pagamenti, attuazione misure tese alla razionalizzazione di spese e tempistica connessa

Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, CIG e SMART CIG.

Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.

Supporto nella ricerca, studio e proposte di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.

Gestione procedure operative nella gestione contabile di finanziamenti, di natura corrente e/o in c/capitale, presso diversi soggetti erogatori.

UFFICIO 3.1.3 – UFFICIO ENTRATA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento e gestione Unitaria, di concerto con i competenti settori e servizi comunali, in materia di attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie;

- Gestione accertamenti di entrata ed imputazione secondo titoli e tipologie entrate correnti ed in conto capitale.
- Gestione e caricamento di fatture e/o ricevute fiscali in entrata con relativa annotazione fra le scritture contabili dell'ente.
- Gestione anagrafica fornitori e gestione fasi fatturazione attiva.
- Gestione delle fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e dei correlati flussi informativi con il Tesoriere Comunale.
- Attività di verifica e monitoraggio sullo stato delle procedure di accertamento e riscossione dei crediti tributari, erariali e patrimoniali vantati a diverso titolo dall'ente.
- Monitoraggio accertamenti ed incassi, di concerto con i settori e servizi comunali competenti, con riferimento alle entrate correnti;
- Monitoraggio accertamenti ed incassi, di concerto con i settori e servizi comunali competente, con riferimento alle entrate in c/capitale e/o mutui e/o altre forme di finanziamento;
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere contabile su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale aventi rilevanza contabile e riflessi diretti e/o indiretti riguardo la gestione delle entrate comunali.
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni di accertamento aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione gestione delle entrate comunali e la situazione economico-patrimoniale dell'ente.
- Gestione ed attivazione procedure di accertamento e riscossione in riferimento a entrate correnti connesse a proventi da servizi svolti dall'ente e/o a trasferimenti di natura corrente da altri enti e/o soggetti finanziatori.
- Gestione ed attivazione procedure di accertamento e riscossione in riferimento a trasferimenti regionali, comunali e/o di altri enti destinati a finanziare spesa di investimento.
- Tenuta ed aggiornamento contabilità finanziaria con annotazione ed aggiornamento delle scritture contabili interne e conseguente verifica delle operazioni di gestione finanziaria, lato entrata, di carattere programmatico ed operativo.
- Predisposizione e trasmissione alla Tesoreria Unica flussi di cassa connessi all'elaborazione ed al definitivo invio degli ordinativi di incasso (ordinativi) a valere sulla cassa libera e vincolata.
- Attività di gestione, verifica e controllo dei conti correnti postali e bancari con gestione e regolarizzazione dei sospesi cassa.
- Coordinamento, verifica e gestione pagamenti su conto correnti ente effettuati mediante Piattaforma PagoPA e/o altre forme digitalizzate di incassi.
- Monitoraggio e verifica periodica dell'andamento delle previsioni degli stanziamenti di entrata con conseguente analisi degli scostamenti e dei tempi di attuazione in linea con il principio della competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.
- Supporto nella ricerca, studio e proposte di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.
- Gestione procedure operative nella gestione contabile di finanziamenti, di natura corrente e/o in c/capitale, presso diversi soggetti erogatori.
- Gestione e trasmissione ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati) presso la tesoreria unica.

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione Irpef e Irap, di concerto con il settore comunale competente, del personale dipendente.
- Gestione Irpef e Irap, di concerto con il settore comunale competente, in riferimento ai redditi di lavoro autonomo con contestuale elaborazione e trasmissione dei modelli di pagamento per le relative liquidazioni e predisposizione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione connessi.
- Gestione Iva Split Payment su servizi istituzionali e commerciali dell'ente con predisposizione dei relativi atti di liquidazione ed ordinativi di pagamento e relativi versamenti.
- Gestione operativa contabilità fiscale.
- Tenuta dei Registri IVA per i servizi commerciali dell'ente e relativi adempimenti mensili;
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Elaborazione e trasmissione liquidazioni periodiche IVA e dati riepilogativi fatture.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, mod.770, liquidazioni periodiche).
- Attività di consulenza e supporto fiscale rispetto alle attività gestionali dei diversi settori comunali.
- Attività di predisposizione dei modelli dichiarativi fiscali e previdenziali in raccordo con il competente ufficio gestione economica del personale.
- Tenuta contabilità economico – patrimoniale.
- Attività istruttoria e di collaborazione in sede di approvazione del rendiconto di gestione nella elaborazione e predisposizione dei documenti di natura economico- patrimoniale (Conto Economico e Stato Patrimoniale) con conseguente adozione degli schemi allegati agli atti deliberativi di approvazione.
- Gestione e monitoraggio su tenuta contabilità gestionale e movimentazione beni, mobili ed immobili, con conseguente predisposizione delle scritture contabili di gestione.
- Gestione e monitoraggio su tenuta contabilità gestionale e movimentazione beni, mobili ed immobili, con conseguente predisposizione delle scritture contabili di rettifica, integrazione ed assestamento.
- Istruttoria e supporto fase di predisposizione e redazione del bilancio consolidato, degli atti deliberativi e di ogni altro adempimento connesso (trasmissione dati BDAP e pubblicazione sito istituzionale, ecc.).
- Elaborazione e trasmissione dati contabili, di propria competenza, Agenzia delle Entrate.
- Istruttoria attività di Impegno, liquidazione e pagamento dei compensi dell'Organo di Revisione.
- Istruttoria attività di Impegno, liquidazione e pagamento compensi componenti del Nucleo di Valutazione.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al settore con contestuale verifica e controllo, di concerto con il settore comunale competente, dei limiti e della rendicontazione dello Straordinario relativo al personale assegnato al settore.

UFFICIO 3.1.5 – CONTROLLI E SOCIETA' PARTECIPATE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione e redazione del bilancio consolidato, degli atti deliberativi e di ogni altro adempimento connesso (trasmissione dati BDAP e pubblicazione sito istituzionale, ecc.)

- Istruttoria e supporto al Nucleo di Valutazione e/o ad altro soggetto competente nello svolgimento di prevista attività di controllo di gestione con predisposizione referti ed atti deliberativi di presupposto.
- Supporto al Nucleo di Valutazione e/o ad altro soggetto competente nello svolgimento della prevista attività di controllo strategico.
- Attività di elaborazione e di istruttoria documentazione propedeutica allo svolgimento dell'attività del comitato per il controllo analogo delle società partecipate dall'ente.
- Supporto, coordinamento e proposta attività di controllo e verifica svolta dall'organo di revisione incaricato per gli adempimenti di propria competenza;
- Partecipazione ad elaborazione, per quanto di propria competenza, dei report semestrali sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale.
- Supporto ed assistenza, per la parte di competenza, ai fini della predisposizione del referto semestrale del Sindaco ex art. 148 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.
- Attività di supporto in materia di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio con gestione delle segnalazioni degli altri settori comunali competenti e verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio, corretta imputazione della spesa correlata e trasmissione dei previsti questionari alla Corte dei Conti.
- Acquisizione ed elaborazione risultanze rapporti di credito/debito con i propri organismi partecipati ai fini della redazione della nota informativa di cui all'art.11, comma 6, lett. j) del D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i. ai fini dell'inserimento fra gli allegati al rendiconto di gestione dell'ente.
- Cura del processo di reporting, scambio di informazioni e documentazione, di concerto con i preposti organismi interni di controllo, trasmessi dalle società partecipate del Comune (raccolta ed elaborazione dati).
- Cura ed acquisizione informazione ed aggiornamenti degli obblighi di pubblicità e di trasparenza concernenti le società partecipate dell'ente.
- Supporto all'elaborazione degli Indirizzi Strategici e del Piano degli Obiettivi assegnate alle Società Partecipate avuto riguardo degli Indirizzi economico- patrimoniali, di investimento e sviluppo nonché degli obiettivi di gestione da conseguire e degli indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali.
- Attuazione adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni in materia di organismi partecipati con contestuale aggiornamento delle banche dati della Corte dei Conti, del Dipartimento della Funzione Pubblica e del MEF e del Portale Tesoro.
- Gestisce procedure di costituzione di istituzioni ed aziende speciali, nonché quelle di partecipazione del Comune a società di capitali.
- Gestione attività istruttoria con adozione atti conseguenti nell'ambito della revisione ordinaria periodica delle partecipazioni detenute dall'ente ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.175/2016 con trasmissione delle risultanze nei modi di legge.
- Collaborazione con il Comitato di Controllo Analogo nell'espletamento delle attività di controllo finanziario, economico- patrimoniale, gestionale ed organizzativo delle società partecipate.
- Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione economica e patrimoniale tenuto conto delle previsioni di cui al regolamento comunale vigente in materia di controllo delle società partecipate dell'ente.

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 3.2 - PATRIMONIO ED ECONOMATO

UFFICIO 3.2.1 - PATRIMONIO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e coordinamento in sede di adozione del Piano delle alienazioni pluriennali e di valorizzazione del patrimonio immobiliare.
- Attiva, gestisce e cessa le utenze contrattuali relative ad immobili comunali, anche su specifiche richieste da parte dei settori dell'Ente, escluse le utenze telefoniche e rete dati di competenza del settore, nonché le utenze idriche di competenza del settore 6;
- Istruisce impegni e liquidazioni delle utenze contrattuali relative ad immobili comunali, escluse le utenze telefoniche e rete dati di competenza del settore, nonché le utenze idriche di competenza del settore 6;
- Gestione delle procedure di acquisto, permuta, cessione gratuita o donazione, concessione ed alienazione, trasformazione diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'ente.
- Gestione, sulla base della normativa e della regolamentazione vigenti, delle procedure di trasformazione diritti di superficie e rimozione vincoli di godimento su aree PEEP con conseguente attività istruttoria agli atti gestionali e deliberativi connessi.
- Controllo e gestione contabile, economica e amministrativa del patrimonio immobiliare del Comune (demanio, beni immobili indisponibili e beni immobili disponibili) eccetto i beni d'interesse storico, artistico e museale la cui gestione è assegnata al settore comunale competente.
- Rilascio delle concessioni di aree e/o a immobili appartenenti al patrimonio dell'ente, escluse le aree mercatali, gli impianti sportivi di proprietà comunale, le aree a verde, i parchi e giardini nonché gli immobili di interesse storico artistico e culturale la cui procedura resta in capo ai singoli settori comunali competenti.
- Stipula di convenzioni e contratti per la gestione del patrimonio.
- Gestione degli immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, sfratti per morosità, ecc.) espressamente non assegnati ad altri Settori.
- Gestione dei rapporti contrattuali (utenze, canoni, ecc) inerenti all'utilizzo di beni immobili di proprietà assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali.
- Gestione relativa al pagamento dei canoni demaniali, delle imposte, tasse, tariffe, oneri concessori, spese condominiali dei beni immobili appartenenti al patrimonio dell'ente comunque utilizzati a qualsiasi titolo dall'ente medesimo.
- Predisposizione degli atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, nonché l'acquisizione delle aree di urbanizzazione non ancora cedute.
- Acquisizione, in seguito ad avvenuta istruttoria da parte dei competenti settori e servizi tecnici comunali, al patrimonio degli immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi accertati dai competenti settori tecnici.
- Regularizzazione delle acquisizioni di fatto dei beni immobili di terzi e/o delle procedure non completate di esproprio che hanno comunque comportato l'acquisizione del bene al patrimonio comunale.

- Redazione, tenuta, controllo e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili.
 - Gestione dei procedimenti per la concessione e locazione dei beni mobili e immobili (eccetto mercati, aree verdi, parchi e giardini, impianti sportivi e palestre delle scuole) e verifica dell'andamento delle relative entrate.
 - Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per lo stato patrimoniale.
 - Redazione di stime dei beni patrimoniali anche finalizzate all'aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative.
 - Censimento relativo agli immobili comunali.
 - Tenuta atti Censimento delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, stradali e di altri impianti a rete trasmessi dai competenti settori tecnici.
 - Tenuta certificazioni degli edifici pubblici trasmesse dai competenti settori tecnici.
 - Tenuta degli aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.) con relativa trascrizione di atti presso la Conservatoria dei Registri immobiliari e voltture di competenza dei settori tecnici comunali e da questi effettuati anche attraverso il ricorso ad incarichi a tecnici esterni.
 - Gestione della logistica e della destinazione degli spazi e degli immobili comunali.
 - Tenuta chiavi beni immobili comunali;
 - Elaborazione, acquisizione e gestione, compresa la spesa dell'intero programma assicurativo dell'ente.
 - Gestione polizze assicurative di RC e di tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto.
 - Gestione dei beni confiscati.
 - Stipula di convenzioni e contratti per la gestione del patrimonio, con esclusione dei rapporti con l'ATERP in capo all'ufficio Edilizia Residenziale Pubblica.
- Individuazione e nomina, d'intesa con il competente Ufficio 5.1.3 "Manutenzione dei beni immobili comunali (edifici ed impiantistica)", dell'ENERGY MANAGER.

Le competenze di natura specialistica e di carattere tecnico ricadenti all'ufficio Patrimonio sono in capo ai rispettivi Settori Tecnici comunali.

UFFICIO 3.2.2 – GESTIONE CASSA ECONOMALE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione forniture, con carattere di urgenza e necessità, da attivare mediante procedura economale nel rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente.
- Gestione cassa economale (emissione buoni economici, anticipazione e rimborsi) con conseguente adozione dei relativi atti di rendicontazione su base trimestrale ed annuale.
- Gestione anticipazione economici relative alle missioni del personale dipendente e degli amministratori dell'ente.
- Attività di agente contabile a denaro con relativa resa del conto della gestione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Attività di coordinamento e trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili attraverso la piattaforma SIRECO.
- Gestione centrale acquisti di cancelleria e delle relative e necessarie procedure di individuazione fabbisogno, di determinazione a contrarre e definizione delle procedure di affidamento mediante affidamento diretto e/o ricorso alle centrali di committenza.

- Supporto, servizi comunali competenti, in sede di elaborazione dei programmi di acquisto, approvazione della spesa, svolgimento delle relative procedure di affidamento e gestione in materia di acquisti beni e servizi propri del servizio di economato necessario per il funzionamento dell'intera struttura comunale.
- Gestione amministrativa e contabile degli approvvigionamenti di cancelleria e carburante occorrente ai diversi settori comunali con conseguente adozione degli atti, gestionali e amministrativi, necessari e conseguenti.

SERVIZIO 3.3 – TRIBUTI

UFFICIO 3.3.1 - RELAZIONI CON ENTI CONCESSIONARI E GESTIONE PRECONTENZIOSO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione relazioni con altri Enti e Concessionari incaricati.
- Istruttoria e gestione pratiche di rimborso spese per le azioni cautelari ed esecutive intraprese dall' Agente della riscossione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle pratiche di rimborso per partite inesigibili e controllo delle dichiarazioni di inesigibilità ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle richieste di sospensione della riscossione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle attività di formazione, approvazione, esecutività e trasmissione dei ruoli ordinari, suppletivi e coattivi per IMU/TARI e Canone Unico Patrimoniale (TOSAP/ICP/DPA).
- Rendicontazione e parificazione conti dei concessionari/agenti contabili incaricati della riscossione del Canone Unico Patrimoniale (TOSAP, ICP e DPA).
- Attività di coordinamento con i preposti uffici del servizio in materia di elaborazione, verifica e monitoraggio andamento previsioni di entrata riferite a tributi di competenza.
- Elaborazione statistiche e report su stato attività di accertamento e riscossione con previsione di ipotesi organizzative innovative in materia.
- Gestione attività di istruttoria di precontenzioso, di concerto con il competente servizio Avvocatura Comunale, su tributi di competenza.
- Gestione attività di istruttoria precontenzioso, di concerto con il competente servizio Avvocatura Comunale, in riferimento a tributi soppressi.
- Gestione istruttoria delle attività deflattive del contenzioso: adesione agevolata all'accertamento, rateizzazione, tax compliance.
- Gestione delle mediazioni ante ricorso.
- Predisposizione dell'istruttoria propedeutica all'attività processuale demandata all'Avvocatura civica nei procedimenti innanzi alle Corti di giustizia tributarie e alla Corte di Cassazione in materia tributaria;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di secondo grado (autotutela) in materia tributaria;
- Coordinamento con gli altri uffici tributari per osservazioni e modifiche ai processi di liquidazione e accertamento dei tributi finalizzati alla riduzione del contenzioso.
- Coordinamento e responsabilità controllo attività di accertamento e riscossione uffici competenti alle singole attività dei rispettivi tributi di assegnazione.
- Coordinamento e supporto di eventuali attività di assistenza, consulenza ed implementazione di attività ulteriori, anche mediante individuazione di soggetto esterno, in

materia di contrasto all'evasione fiscale e miglioramento della capacità di riscossione ordinaria e coattiva.

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.2 – UFFICIO IMU

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione delle delibere tariffe annuali.
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. in materia di accertamento del tributo, agevolazioni, formazione, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.
- Gestione adempimenti connessi all'applicazione del tributo con riferimento ad adempimenti di dichiarazione, iscrizione, variazione, esercizio del potere di autotutela e discarico.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni con contestuale approvazione elenchi sgravi, emissione provvedimenti di sgravio e di riduzione dell'accertamento in bilancio.
- Gestione delle autoliquidazioni del tributo: scarico flusso pagamenti F24, ricognizione pagamenti con altri canali (c/c, bonifici, ecc) per riconciliazione con la banca dati e relativa emissione degli avvisi di accertamento per i non paganti.
- Gestione attività di rettifica in autotutela del tributo, di istanze di rimborso e compensazione e di rateazione.
- Predisposizione e gestione atti di riversamento erronei versamenti del tributo a Comuni competenti.
- Coordinamento attività di accertamento e riscossione del tributo rispetto alla disciplina di cui al regolamento comunale vigente in materia di entrate dell'ente.
- Predisposizione di ruoli coattivi per mancata riscossione tributo con conseguente individuazione dei meccanismi di riscossione in materia di recupero evasione da attivare in rapporto con eventuali concessionari incaricati.
- Gestione, di concerto con ufficio competente, previsioni di entrate su accertamenti emessi e conseguente monitoraggio sull'andamento previsioni di entrata accertata.
- Rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- Bonifica della banca dati del tributo sulla base dei flussi informativi a disposizione dell'ente (variazioni anagrafiche, registro imprese, provvedimenti abilitativi, modifica recapiti sul reso postale, ecc.).
- Attività di lotta all'evasione: incrocio banche dati interne ed esterne, emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non iscritti al tributo e/o predisposizione ruolo coattivo per mancata riscossione.
- Attività di sportello con l'utenza (front - office): contribuenti, caf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non dichiarati al tributo.
- Attivazione di procedure innovative per individuare forme di lotta e contrasto all'evasione fiscale.
- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui I.C.I.
- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui attivi TASI.

- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.3 – UFFICIO TARI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione degli adempimenti tariffari su base annuale.
- Attività connessa alla gestione della TARI in riferimento ad accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.
- Verifica e supporto all'elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al servizio comunale competente ed al soggetto gestore servizio di igiene urbana.
- Emissione avvisi di accertamento e riscossione in materia di recupero evasione e/o per ipotesi di mancata ed omessa dichiarazione con conseguente predisposizione di ruoli coattivi e suppletivi.
- Gestione adempimenti connessi all'applicazione del tributo con riferimento ad adempimenti di dichiarazione, iscrizione, variazione, esercizio del potere di autotutela e discarico.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni con contestuale approvazione elenchi sgravi, emissione provvedimenti di sgravio e di riduzione dell'accertamento in bilancio.
- Gestione del tributo su scarico flusso pagamenti F24, ricognizione pagamenti con altri canali (c/c, bonifici, PagoPa ecc) per riconciliazione con la banca dati e relativa emissione degli avvisi di accertamento per i non paganti.
- Gestione attività di rettifica in autotutela del tributo, di istanze di rimborso e compensazione e di rateazione.
- Predisposizione atti di sgravi, discarichi e rimborsi ai contribuenti per erroneo versamento del tributo.
- Coordinamento attività di accertamento e riscossione del tributo rispetto alla disciplina di regolamento comunale vigente in materia di entrate dell'ente.
- Predisposizione di ruoli coattivi per mancata riscossione tributo con conseguente individuazione dei meccanismi di riscossione in materia di recupero evasione da attivare in rapporto con eventuali concessionari incaricati.
- Gestione, di concerto con ufficio competente, previsioni di entrate su accertamenti emessi e conseguente monitoraggio sull'andamento previsioni di entrata accertata.
- Rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- Bonifica della banca dati del tributo sulla base dei flussi informativi a disposizione dell'ente (variazioni anagrafiche, registro imprese, concessioni edilizie, modifica recapiti sul reso postale, ecc.).
- Attività di lotta all' evasione: incrocio banche dati interne ed esterne, emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non iscritti al tributo e/o predisposizione ruolo coattivo per mancata riscossione.
- Attività di sportello con l'utenza (front - office): contribuenti, caaf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Attivazione di procedure innovative per individuazione forma di lotta e contrasto all'evasione fiscale.

- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui ruoli coattivi e suppletivi pregressi.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.4 – ALTRI TRIBUTI E GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE

- Gestione Canone Unico Patrimoniale - TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione Canone Unico Patrimoniale – ICP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione Canone Unico Patrimoniale – DPA (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione rapporti con il concessionario incaricato della riscossione delle predette componenti del canone unico patrimoniale.
- Predisposizione atti di parificazione fra le risultanze dell'ente e quelle del concessionario con contestuale adozione degli atti di impegno, liquidazione e pagamento nei termini stabiliti dalla convenzione in essere.
- Gestione addizionale comunale IRPEF con conseguente adozione degli atti deliberativi e gestionali necessari e conseguenti nonché monitoraggio sui relativi stanziamenti di entrata nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'ente.
- Redazione e modifica regolamenti di disciplina dell'Imposta di Soggiorno con predisposizione e approvazione delle delibere tariffarie e determinazione delle aliquote annuali nel rispetto della disciplina di cui alla normativa nazionale e regolamentare vigente.
- Gestione delle rettifiche ed integrazioni applicative su presupposti oggettivi e soggettivi del tributo Imposta di Soggiorno per variazioni e modifiche e contestuale istruttoria finalizzata all'emissione di eventuali provvedimenti correttivi.
- Attività di rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- gestione della rendicontazione del tributo in accordo con le strutture ricettive dichiaranti ai fini dell'allineamento delle risultanze derivanti dall'applicazione dell'Imposta di Soggiorno.
- Aggiornamento banca dati del tributo sulla base dei flussi informativi recepiti dall'Ente.
- Attività di sportello con l'utenza (front-office): contribuenti, caf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 3.4 – AMBIENTE

UFFICIO 3.4.1 - RIFIUTI E PRATICHE AMBIENTALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure per i servizi di igiene urbana.
- Gestione dei rapporti con l'Autorità di gestione in materia di rifiuti secondo la vigente normativa settoriale.
- Gestione degli interventi per la pulizia strade e servizi collegati.
- Gestione delle pratiche ambientali (VIA, VAS, AIA, ecc.).

- Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti per l'ambiente.
- Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.4.2 - RISANAMENTO AMBIENTALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione degli interventi di ripristino ambientale.
- Gestione delle procedure per le autorizzazioni scarico, pozzi, derattizzazioni, disinfestazioni.
- Gestione delle iniziative di salvaguardia dell'ambiente dai vari tipi di inquinamento (elettromagnetico, acustico, idrico, atmosferico, da amianto, discariche abusive), in relazione alle norme in vigore.
- Gestione delle procedure di bonifica dei siti industriali e delle attività di pertinenza comunale per la bonifica del S.I.N. Crotone – Cassano - Cerchiara.
- Gestione delle procedure in materia di zonizzazione acustica.
- Gestione delle procedure di censimento amianto.
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti per il monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra.
- Ogni altra procedura di pertinenza comunale in materia di risanamento ambientale.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Attività gestionale amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei Programmi Complessi.

UFFICIO 3.4.3 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario;
- Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato;
- Gestione sistema di depurazione;
- Gestione dei servizi di natura specialistica e di carattere tecnico relative all'ufficio Patrimonio attinenti alle funzioni dell'ufficio. (Censimento delle reti idriche, fognarie);
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- Attivazione, gestione e cessazione delle utenze idriche, anche su specifiche richieste da parte dei settori dell'Ente;
- Istruzione impegni e liquidazioni delle utenze idriche;

- Gestione degli interventi di pulizia dei canali e dei fossi di competenza comunale mediante affidamenti esterni, fatto salvo l'eccezionale ricorso alla gestione diretta attraverso gli operai dell'ente in situazioni di urgenza ed indifferibilità da verificarsi da parte del dirigente di settore.

UFFICIO 3.4.4 – TUTELA DEL VERDE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, Gestione, manutenzione e sistemazione del patrimonio arboreo comunale;
- Gestione, manutenzione e sistemazione di tutte le aree verdi a gestione interna;
- Manutenzione e sistemazione del verde dei parchi-gioco e dei giardini cittadini;
- Manutenzione del verde scolastico;
- Manutenzione del verde cimiteriale;
- Manutenzione del verde sportivo soggetto a gestione comunale;
- Gestione di Parchi urbani;
- Gestione ed implementazione del vivaio comunale;
- Aggiornamento del catasto incendi boschivi;
- Gestione amministrativa (assegnazione, verifica riscossione eventuali canoni, ecc.) di aree verdi, parchi, giardini, rotonde da assegnare in concessione secondo il vigente apparato regolamentare in materia;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi giochi comunali e delle relative infrastrutture interne a gestione diretta dell'ente e manutenzione straordinaria per quelli gestiti da terzi;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane comunali comprendenti le fontane monumentali, fontane site in parchi e giardini, rotonde, piccole fontane ornamentali e fontanelle;
- Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e concessione all'utilizzo ed occupazione di ville, parchi e giardini;
- Concessione dei patrocini che contemplino, quale prestazione principale a carico dell'ente, l'utilizzo della villa comunale e delle altre aree verdi comunali;
- Educazione ambientale (promozione di manifestazioni dedicate all'ambiente ed attività di sensibilizzazione, soprattutto nelle scuole, verso le problematiche ambientali);
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;

L'ufficio, diretto da un responsabile con qualifica di istruttore direttivo, è strutturato ai fini dell'esercizio delle seguenti funzioni:

- Funzione amministrativa: gestione di tutte le pratiche amministrative afferenti la tutela e manutenzione del verde pubblico comunale, con la preposizione di almeno una unità da dedicare esclusivamente alle esigenze dell'ufficio, oltre il responsabile;
- Funzioni agronomiche, agrotecniche e forestali, con la preposizione di almeno una unità part time di formazione specialistica da dedicare esclusivamente alle esigenze dell'ufficio;

Le attività operative vengono assicurate attraverso la costituzione di nuclei autonomi di operai e giardinieri direttamente rispondenti al responsabile dell'ufficio da dedicare alla gestione ciclica e continua delle tipologie di intervento, così composti:

- a) Nucleo per le attività di sfalcio: si occupa di tutte le attività manutentive ordinarie di sfalcio, scerbatura, spollonatura, estirpazione di infestanti, potatura delle siepi cittadine e delle siepi spartistrada a cadenza continua nel corso dell'anno ed ogni ulteriore attività residuale determinata dal responsabile dell'ufficio;
- b) Nucleo area meccanizzata: si occupa della gestione dei mezzi e delle attrezzature complesse, delle attività di trinciatura su tutto il territorio comunale non costituenti oggetto di esternalizzazione;
- c) Nucleo potature: si occupa della gestione ciclica e continuativa delle potature di tutte le alberature non costituenti oggetto di esternalizzazione;
- d) Nucleo viali, rotonde, aiuole, irrigazioni: si occupa della rasatura e manutenzione dei prati cittadini posti in rotonde, viali ed aree verdi, della cura e manutenzione del verde delle rotonde cittadine e delle relative specie vegetali ivi esistenti, della irrigazione di tali aree e della manutenzione degli impianti di irrigazione ivi esistenti;
- e) Gestione del vivaio comunale: il vivaio comunale, istituito presso il parco Zanotti Bianco, cui è preposto un responsabile, costituisce il polo logistico di tutte le specie vegetali a disposizione dell'ufficio. Il responsabile, che si avvale della collaborazione del nucleo area meccanizzata, gestisce il vivaio, si occupa della cura del sito, cura le specie vegetali ivi esistenti e si occupa dei relativi sistemi di irrigazione;
- f) Gestione del verde cimiteriale: per la gestione del verde cimiteriale è preposto un responsabile il quale attua periodicamente i relativi interventi manutentivi attraverso l'attività del nucleo per le attività di sfalcio.

Il responsabile dell'ufficio sovrintende e coordina, sotto il potere di direttiva del dirigente di settore, tutta la gestione dell'ufficio, predispone e predetermina con congruo preavviso i piani di attività dei nuclei, verifica e controlla i tempi di lavorazione, verifica il corretto utilizzo di mezzi ed attrezzature assegnati ai nuclei, si interfaccia e cura i rapporti con la società di gestione della raccolta dei rifiuti e degli sfalci di potatura, si interfaccia e cura i rapporti con gli operatori esterni addetta alla cura e manutenzione del verde pubblico, nonché ogni ulteriore attività demandata all'ufficio.

La programmazione e la pianificazione di tutte le attività di implementazione oggetto dei piani di azione annuali viene stabilita, di concerto, fra l'assessore con delega al verde pubblico ed il responsabile dell'ufficio, sentiti i tecnici specialisti addetti all'ufficio.

UFFICIO 3.4.5 - POLITICHE ENERGETICHE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle pratiche in materia energetica.
- Gestione delle pratiche ambientali inerenti le fonti energetiche alternative.
- Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti inerenti le fonti energetiche alternative.
- Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico.
- Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile.
- Gestione dei rapporti per la messa in funzione di produzione di energia da fonti alternative.
- Gestione delle pratiche di localizzazione impianti radioelettrici.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.4.6 - TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi.
- Gestione della movimentazione dei cani randagi ricoverati presso i canili e gestione dei rapporti con le ditte affidatarie
- Gestione e predisposizione atti e gare d'appalto per l'affidamento del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi.
- Misure di prevenzione per la riduzione del fenomeno del randagismo
- Problematiche generali relative al randagismo.
- Censimento della popolazione randagia canina e felina.
- Tutela e benessere degli animali.
- Supporto alle attività della Consulta Comunale Ambientale
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.