

SCHEMA N. 1/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO				
ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE				
SERVIZIO		TUTTI I SERVIZI		
N.	SERVIZIO	RISORSA	CAP	DENOMINAZIONE
1	TECNICO	4010970	550.1	CONCESSIONI CIMITERIALI: AREE E LOCULI
		4010980	535.4	PROVENTI CESSIONE AREE PIP
		4051050	655.6	CONCESSIONI EDILIZIE
		4051050	655.8	FONDI CONDONO EDILIZIO
2	POLIZIA LOCALE	3010510	355.1	SANZIONI DEL CDS FONDI VINCOLATI
3	GIURIDICO SOCIALE	3010450	315.1	RIFUSIONE SPESE PER LITI
		3010550	360.3	MENSE SCOLASTICHE – FONDI UTENZA
		3010550	361.1	SPESE TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO
		3010730	465.5	CONTRIBUTI UTENZA PER SERVIZI INSERIMENTI IN STRUTTURA E INSERIMENTI CONVITTUALI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO:

- L'accertamento delle sopraindicate entrate di competenza dovrà essere effettuata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio competente, (da trasmettere al Servizio Economico Finanziario) adottato ogni qualvolta sia necessario e comunque almeno a cadenza trimestrale.
- L'accertamento viene effettuato sulla base dei versamenti di somme effettuati, come rilevati dai modelli che l'Ufficio Bilancio trasmetterà periodicamente al Servizio Responsabile della risorsa e del Capitolo di Entrata.
- L'accertamento delle entrate iscritte al Titolo III provenienti da contratti o da provvedimenti aventi efficacia pluriennale, viene effettuato automaticamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base del contratto o di altro provvedimento che il Responsabile del Servizio competente avrà cura di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Bilancio, che istituirà apposita raccolta sistematica.
- L'accertamento delle entrate iscritte al Titolo II, IV e V dovrà essere effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base del provvedimento di concessione del finanziamento o del mutuo, che il Responsabile del Servizio competente

avrà cura di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Bilancio, che istituirà apposita raccolta sistematica.

- L'accertamento delle entrate iscritte al Titolo VI verrà effettuato dal Responsabile del Servizio assegnatario del relativo capitolo con apposita determinazione.
- L'impegno delle spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione potrà essere adottato nei limiti degli accertamenti della corrispondente entrata.

SCHEDA N. 2/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	
TOSAP: APPLICAZIONE E RISCOSSIONE	
SERVIZIO:	TRIBUTI E PATRIMONIO
UFFICIO:	TRIBUTI
ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO TECNICO

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

- IL Servizio Tributi e Patrimonio viene individuato quale unità organizzativa competente nei procedimenti per l'applicazione della tassa di occupazione suoli ed aree pubbliche.
- Il Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio convoca e presiede la Conferenza dei Servizi per l'acquisizione dei pareri, autorizzazioni o nulla osta di competenza degli altri Servizi (Polizia Locale e Tecnico) di volta in volta coinvolti nel procedimento. Quindi sulla base delle risultanze della Conferenza dei Servizi, adotta il provvedimento di concessione o di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico.
- L'attività di accertamento dell'applicazione della tassa è svolta con il supporto del personale del Servizio di Polizia Locale.

SCHEMA N. 3/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	
TOSAP: APPLICAZIONE E RISCOSSIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	
SERVIZIO:	TECNICO
UFFICIO:	SUAP
ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

Il Servizio Tecnico in quanto competente in materia di Attività Produttive è preposto in via esclusiva ai procedimenti riguardanti il commercio e le attività di somministrazione di alimenti e bevande su aree pubbliche, e pertanto è tenuto a porre in essere quanto previsto per l'applicazione della tassa occupazione suolo e aree pubbliche da porre a carico dei titolari delle concessioni, sulla base delle tariffe determinate dalla G.C., ai sensi del D.Lgs. 507/1993 e ss.mm.i.i. e secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale per l'applicazione del TOSAP.

Il Responsabile del Servizio Tecnico convoca e presiede la conferenza dei servizi, quando questa debba essere convocata per l'acquisizione di pareri, autorizzazioni o nulla osta di competenza degli altri servizi.

Il Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio ha cura di:

- comunicare annualmente al Responsabile del Servizio Tecnico le tariffe della TOSAP deliberate dalla G.C. e le modifiche al relativo Regolamento;
- determinare su richiesta del Servizio Tecnico – Ufficio SUAP l'importo della tassa da applicare per ciascuna concessione;
- controllare la corretta applicazione della tassa;
- svolgere l'attività di accertamento anche con il supporto del Servizio di Polizia Locale emettendo i relativi avvisi e i conseguenti atti.

SCHEDA N. 4/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	
TOSAP: APPLICAZIONE E RISCOSSIONE PER CONCESSIONE IMPIANTI SOTTERRANEI E AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADALI	
SERVIZIO:	TECNICO
UFFICIO:	LAVORI PUBBLICI, MANUNTENZIONI E AMBIENTE.
ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

Il Servizio Tecnico è preposto ai procedimenti di cui al Regolamento per l'attività di posa, manutenzione e riparazione sottoservizi riguardanti:

- la concessione per le attività di posa degli impianti sotterranei di qualsiasi natura su aree demaniali o sottoposte ad uso pubblico;
- l'autorizzazione per l'effettuazione di tagli stradali come previsto dal suddetto Regolamento;

La concessione e l'autorizzazione sono subordinate all'applicazione della tassa occupazione suolo e aree pubbliche da porre a carico dei titolari delle concessioni e delle autorizzazioni, sulla base delle tariffe determinate dalla G.C. ai sensi del D. Lgs. 507/1993 e ss.mm.i.i. e secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale per l'applicazione della TOSAP.

È compito del Responsabile del Servizio Tecnico provvedere agli adempimenti previsti per l'applicazione della TOSAP, nell'ambito del procedimento di rilascio della concessione o dell'autorizzazione.

Il Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio ha cura di:

- comunicare annualmente al Responsabile del Servizio Tecnico le tariffe della TOSAP deliberate dalla G.C. e le modifiche al relativo Regolamento;
- controllare la corretta applicazione della tassa;
- svolgere l'attività di accertamento anche con il supporto del Servizio Tecnico ed emettere i relativi avvisi e i conseguenti atti.

Il Responsabile del Servizio Tecnico ha cura di vigilare sulla corretta esecuzione degli interventi di concerto con i Responsabili individuati nel Regolamento Comunale per l'attività di posa, manutenzione e riparazione sottoservizi.

SCHEDA N. 5/7



COMUNE DI MARACALAGONIS PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: IMMOBILI COMUNALI: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

PROCEDIMENTO

GESTIONE DI IMMOBILI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

Il Servizio Tributi e Patrimonio svolge le funzioni in materia di gestione del patrimonio immobiliare, compresa l'istruttoria dei procedimenti di concessione, locazione o altro dei predetti immobili, l'adozione dei relativi provvedimenti e la stipula dei relativi contratti. Con riferimento all'art. 4 del Regolamento Comunale per la gestione del Patrimonio Immobiliare i seguenti immobili (fabbricati) vengono assegnati ai servizi elencati in appresso, quali dotazioni strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali:

Servizio Giuridico Sociale:

- immobile ubicato in via Dante n. 6 destinato a servizi socio-assistenziali;
- immobile ubicato in via Colombo snc destinato ad Asilo nido;
- locali ubicati al piano terra dell'ex Municipio, in via Roma, destinati alla biblioteca;
- immobile ubicato in località "Triestre";
- sala consiliare.

Servizio Tecnico:

- Palazzo Comunale, via Nazionale n. 49
- Magazzino Comunale ubicato in via Colombo snc;
- Locali ubicati all'interno del Cimitero.

Servizio Polizia Locale:

- Immobile ubicato in via Dante, n. 4, destinato agli uffici del Servizio Polizia Locale;
- Canile Comunale.

Servizio Tributi e Patrimonio:

- Tutti gli immobili non assegnati agli altri servizi.

Il Servizio Economico Finanziario è competente in materia di procedimenti per la concessione di aree pubbliche e immobili richiesti occasionalmente per manifestazioni culturali, di spettacolo, sportive o di carattere sociale, previa richiesta al Responsabile del Servizio Tecnico delle certificazioni inerenti l'agibilità e la sicurezza dei medesimi.

Nel caso in cui la richiesta della concessione dell'immobile da parte di associazioni che operano nei vari settori (cultura, sport, assistenza, ecc..), venga presentato unitamente alla istanza di patrocinio e/o di contributo compete al Responsabile del Servizio Giuridico Sociale predisporre la proposta di deliberazione contenente tra l'altro gli indirizzi per il Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio per la predisposizione e l'adozione dell'atto di concessione dell'immobile, al quale compete la gestione del procedimento inerente la concessione stessa.

In particolare, compete ai responsabili dei servizi assegnatari dei predetti immobili quanto di seguito riportato:

- sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento del competente Servizio Tecnico in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione, quando questi competano al Comune;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;
- comunicare al Servizio Tributi e Patrimonio ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
- coordinarsi con gli altri responsabili dei servizi qualora il procedimento riguardante l'immobile venga attivato su istanza degli stessi o coinvolga altri servizi, acquisendo i necessari atti endoprocedimentali.

Il Servizio Tecnico è tenuto a:

- programmare gli interventi di manutenzione degli immobili, coordinandosi con il responsabile assegnatario dell'immobile nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale per la gestione del patrimonio immobiliare;
- realizzare gli interventi di manutenzione anche su segnalazione del responsabile assegnatario dell'immobile, coordinandosi con esso;
- realizzare ogni intervento necessario per il corretto utilizzo degli immobili;
- trasmettere al Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio una scheda contenente i dati tecnici relativi a ciascun immobile assegnato, con particolare riguardo all'agibilità, al certificato prevenzione incendi ecc., da aggiornare periodicamente e comunque a seguito di interventi.

SCHEMA N. 6/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	
ELENCO SPESE DA IMPEGNARE AUTOMATICAMENTE CON L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	
SERVIZIO:	ECONOMICO FINANZIARIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	TUTTI I SERVIZI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Con l'approvazione del Bilancio l'Ufficio Bilancio, Personale e Acquisti costituisce l'impegno sui relativi stanziamenti e senza la necessità di ulteriori atti riguardo alle seguenti tipologie di spesa, come previsto dall'art. 183 D.Lgs. 18/08/2000 n° 267:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e al segretario comunale e per i relativi oneri riflessi;
- b) per i compensi per il lavoro straordinario e per le trasferte dei dipendenti nei limiti dello stanziamento e sulla base di quanto stabilito nel CCNL e in eventuali atti di programmazione adottati dall'organo di governo;
- c) per il trattamento relativo alla produttività del personale dipendente, sulla base del contratto decentrato firmato dalle parti corredato del parere del Revisore dei Conti;
- d) per la quota sul trattamento del Segretario Comunale da versare al Ministero dell'Interno, Ex Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali (fondo mobilità');
- e) per le spese postali;
- f) per il revisore dei conti, nei limiti delle indennità e dei rimborsi spese attribuiti, nel rispetto dello stanziamento, salvo modifiche che dovessero intervenire sull'ammontare dell'indennità, da adottare con deliberazione del Consiglio Comunale;
- g) per il nucleo di valutazione nei limiti delle indennità e dei rimborsi spese attribuiti e nel rispetto dello stanziamento, salvo modifiche che dovessero intervenire sull'ammontare delle indennità; in tal caso il Servizio competente provvederà a determinare i nuovi importi con propria determinazione, previa deliberazione della Giunta Comunale;

- h) per le indennità, sulla base di quanto determinato dagli organi competenti con apposito atto, per le trasferte, per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro, per permessi e aspettative di Sindaco, Assessori e Consiglieri, nei limiti dello stanziamento;
- i) per contributi associativi annuali per i quali l'Ente ha già deliberato l'adesione (ANCI - ANUSCA - ANUTEL - ASEL);
- j) per le spese e per i compensi derivanti dalla riscossione di entrate tributarie;
- k) per l'IVA da versare in base alle liquidazioni periodiche;
- l) per le spese derivanti da contratti in essere relative a ABBANOVA - ENEL ENERGIA-TELECOM - di cui alle relative allegate schede sotto i numeri 1 e 2;
- m) per le tasse relative agli automezzi dell'Ente di cui alla scheda allegata sotto il n. 3;
- n) per i diritti di segreteria e di stato civile dovuto a soggetti terzi;
- o) per le spese dovute nell'esercizio in base ai contratti o disposizioni di legge;

In particolare per i contratti pluriennali il Responsabile di ciascun Servizio è tenuto a trasmettere al Servizio Economico Finanziario copia del contratto stipulato.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è tenuto ad annotare, in particolari evidenze contabili, gli impegni pluriennali assunti. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio pluriennale il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci;

- p) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti (quote capitali e quote interessi);
- q) per le quote associative ai seguenti Enti:
 - CONSORZIO BONIFICA;
 - CONSORZIO STRADE VICINALI PIXINA NUSCEDDA;
 - CONSORZIO ATO;
 - FONDAZIONE IFEL;
 - SCUOLA CIVICA MUSICA (Sinnai comune capofila);
- r) per i ruoli esecutivi di spese obbligatorie;
- s) per gli stanziamenti di spesa correlati ad accertamenti di entrate a destinazione vincolata per legge che si considerano impegnate nel momento in cui si accerta l'entrata.

Inoltre si stabilisce che:

- per le spese derivanti dalle leggi di settore nell'ambito dei Servizi Sociali, si potrà procedere alla definizione dell'impegno contestualmente alla liquidazione della spesa al fine di assicurare che la somma impegnata corrisponda a quella liquidata;
- per quanto riguarda le spese previste dal Regolamento di Economato, che fino ad un certo importo possono essere effettuate attraverso buoni economali, si procederà con determinazione del Responsabile del Servizio il quale deciderà, nei limiti di quanto consentito da leggi e regolamenti, quanto attribuire alla gestione economale. Il Responsabile del Servizio potrà comunque, in corso d'anno, con ulteriori atti, modificare il budget assegnato all'Economo.

SCHEDA N. 7/7



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	
ELENCO SPESE DA LIQUIDARE SENZA L'ADOZIONE DI APPOSITO ATTO.	
SERVIZIO:	TUTTI I SERVIZI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Le seguenti spese vengono liquidate senza l'adozione di atti di liquidazione:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, al Segretario comunale e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le indennità di carica e di presenza rispettivamente del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- c) per il compenso al Segretario Comunale supplente, previa acquisizione della documentazione necessaria;
- d) per le fatture ABBANOVA, ENEL ENERGIA, TELECOM, previa acquisizione del visto sulla regolarità della spesa, da apporre, mediante timbro sulle relative fatture, da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario per le utenze telefoniche, e del Servizio Tecnico per le utenze elettriche e idriche;
- e) per le spese postali;
- f) per i contributi associativi annuali per i quali l'Ente ha già deliberato l'adesione (ANCI – ANUSCA – ASEL – ANUTEL) previa acquisizione della documentazione necessaria;
- g) per la quota sul trattamento del Segretario Comunale da versare al Ministero dell'Interno, Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali (fondo mobilità);
- h) per le spese e per i compensi derivanti dalla riscossione di entrate tributarie;
- i) per le tasse relative agli automezzi comunali;
- j) per l'IVA da versare in base alle liquidazioni periodiche;

- k) per i ruoli esecutivi di spese obbligatorie;
- l) per i canoni di locazione sulla base dei contratti stipulati;
- m) per tutte le spese per le quali è previsto da leggi o contratti stipulati dall'Ente, un pagamento periodico e/o predeterminato; a titolo esemplificativo si citano i contratti pluriennali di servizi e forniture, i contratti di assicurazioni, i contratti di locazione, i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La regolarità della fornitura, del servizio o dell'opera è attestata dal Responsabile del Servizio competente mediante all'apposizione di un timbro sulla fattura o sul documento giustificativo della spesa, contenente gli estremi di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, previa acquisizione del DURC (qualora necessario), e fatto salvo ogni altro adempimento;

- n) per il pagamento di canoni (ad esempio ANAS) servitù e altri canoni in genere;

La liquidazione del rimborso spese per trasferte dei dipendenti e la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario avverrà mediante l'adozione, da parte del Responsabile del Servizio di atto che autorizza la liquidazione; la liquidazione contabile verrà effettuata dal Servizio Economico Finanziario, Ufficio Personale, all'atto di corresponsione del trattamento stipendiale.