



# Città di Potenza

## Il Sindaco

N. 97 DEL REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

Oggetto: nomina del responsabile dell'Unità di Direzione "Risorse Finanziarie".

### IL SINDACO

#### PREMESSO

- che l'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che l'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, detta i principi di riferimento in merito all'attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- che l'art. 35, comma 1, lett. g), dello Statuto comunale stabilisce che il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina all'art. 9 le modalità di attribuzione degli incarichi dirigenziali;

#### PRESO ATTO

- che a seguito del pensionamento dell'ing. Francesco Antonio Mancuso, dirigente di ruolo dell'ente collocato a riposo con decorrenza 1° novembre 2018, si è proceduto a una nuova assegnazione degli incarichi dirigenziali;

#### RILEVATO

- che risulta attualmente vacante il posto di responsabile dell'Unità di Direzione "Risorse Finanziarie";

#### RAVVISATA

- la urgente necessità di garantire la continuità delle prestazioni e la funzionalità degli uffici incardinati in tale Unità di Direzione;

#### RITENUTO

- conferire l'incarico di Dirigente Responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Risorse Finanziarie" alla dott.ssa Carmela Gerardi, Segretario Generale del Comune di Potenza;

Visti il CCNL del 10 aprile 1996, il CCNL del 23 dicembre 1999, il CCNL del 22 febbraio 2006, il CCNL del 22 febbraio 2010 relativi all'area della dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visti lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati

#### DECRETA

di attribuire, con decorrenza immediata e fino a nuovo provvedimento, alla dott.ssa Carmela Gerardi, Segretario Generale del Comune di Potenza, l'incarico di responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Risorse Finanziarie", con l'attribuzione delle linee di attività di cui alla scheda allegata.

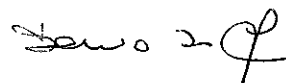
La predetta dirigente, nell'esercizio delle funzioni ivi attribuite, si avvarrà delle risorse umane già assegnate all'Unità di Direzione con apposito provvedimento del Segretario Generale, nonché delle risorse finanziarie individuate nel Piano Esecutivo di Gestione per il perseguimento degli obiettivi fissati.

Il presente atto è notificato alla dott.ssa Carmela Gerardi, è comunicato ai sigg. Assessori ed ai sigg. Dirigenti comunali e trasmesso all'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali" - Ufficio "Risorse Umane, per i successivi adempimenti di competenza.

Potenza, 6. novembre 2018

IL SINDACO

Ing. Dario De Luca



## UNITÀ DI DIREZIONE "RISORSE FINANZIARIE"

### Programmazione del Bilancio

Provvede a:

- ✓ Aggiornamento costante sulla continua evoluzione normativa in materia di Contabilità degli Enti Territoriali: riclassificazione poste di Bilancio per l'armonizzazione dei Sistemi Contabili, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., identificazione ed attribuzione piano dei conti integrato.
- ✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione relazione previsionale e programmatica e istruttoria relativa alla Programmazione degli Investimenti, secondo gli obiettivi dell'Amministrazione; collaborazione con l'U.D. OO.PP. per la predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche da prevedere in Bilancio secondo i relativi Cronoprogrammi, come previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Rapporti con le U.D. dell'Ente, gli Assessori, il Sindaco ed il Segretario Generale, per la valutazione delle richieste di stanziamento delle poste di Bilancio di Entrata e di Spesa e, per queste ultime, della possibilità e modalità di finanziamento.
- ✓ Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale – pluriennale e di cassa di parte corrente ed in conto capitale e relativi allegati.
- ✓ Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione e relativo Certificato da trasmettere al Ministero dell'Interno.
- ✓ Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione e variazione struttura come da Macromodello Organizzativo.
- ✓ Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Variazione generale di assestamento.
- ✓ Storni contabili e prelevamento fondo di riserva.
- ✓ Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate.
- ✓ Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, e liquidazione periodica delle stesse.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015.
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF.
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di prenotazione di spesa, di impegno contabile definitivo, di prenotazioni ed impegni pluriennali, sia di parte corrente che per investimenti, previo controllo di conformità al Cronoprogramma del relativo Fondo Vincolato e relative registrazioni contabili.
- ✓ Controllo movimenti di gestione (prenotazioni, impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali e relativi codici SIOPE) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema.

- ✓ Gestione e controlli sul Fondo Pluriennale Vincolato di parte CORRENTE e di parte INVESTIMENTI.
- ✓ Istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, e delle determinazioni dirigenziali, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura di spesa.
- ✓ Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli.
- ✓ Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura "Paghe", relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità e codici SIOPE.
- ✓ Predisposizione del conto del bilancio, costituito dal rendiconto finanziario: rapporti con i Responsabili dei Servizi per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale, determinazione definitiva del Fondo Pluriennale Vincolato, redazione allegati.
- ✓ Conto del patrimonio e conto economico: redazione del Prospetto di Conciliazione, scritture di rettifica e redazione del Conto Economico, rapporti con l'U.D. Patrimonio per la redazione del Conto del patrimonio.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Rendiconto di Gestione e relativo Certificato.
- ✓ Redazione del Certificato al Conto di Bilancio, da trasmettere al Ministero dell'Interno. Adempimenti per la redazione del Bilancio Consolidato tra l'Ente e gli organismi strumentali, aziende, società partecipate e controllate (Conto Economico e Stato Patrimoniale).
- ✓ Pubblicazione atti dei Bilanci Preventivi e Consuntivi.
- ✓ Redazione Questionario dei debiti fuori bilancio e dei disavanzi per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Questionario Conto Consuntivo per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato Spese di Rappresentanza per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato dei Servizi Esternalizzati per la PREFETTURA.
- ✓ Redazione Certificazione dimostrativa della copertura tariffaria del costo dei servizi a domanda individuale per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ Redazione Certificazione relativa alla richiesta del contributo erariale per l'aspettativa sindacale concessa al personale dipendente per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ ISTAT – Certificazione dei costi relativi alla Viabilità e Trasporti.
- ✓ Gestione archivio cartaceo.
- ✓ Rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.
- ✓ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espletamento delle competenze attribuite dalla norma.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione per la produzione dei dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.
- ✓ Gestione del dissesto finanziario: istruttoria e redazione degli elaborati contabili derivanti dalle attività necessarie per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

### ***Investimenti, società partecipate e controllo analogo***

Provvede a:

- ✓ Supporto nella valutazione economico-finanziaria delle diverse fonti di finanziamento per la realizzazione di programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing, etc.) ed analisi dei piani di investimento a supporto di operazioni di concessione e/o project financing negli affidamenti dei servizi.
- ✓ Perfezionamento contratti di finanziamento e gestione dei finanziamenti nella fase post-concessione (richieste di erogazione dei mutui in relazione agli stati di avanzamento degli investimenti).
- ✓ Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate, etc.).
- ✓ Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e gli Altri Enti e/o Istituti Finanziatori.
- ✓ Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggio, report, studi e analisi di convenienza.
- ✓ Catalogazione delle pratiche relative alla realizzazione di lavori pubblici sia per la parte entrata che per i pagamenti da effettuare, nonché monitoraggio costante delle entrate e dei pagamenti.
- ✓ Istruttoria delle determinazioni delle U.D. dell'Ente di liquidazione degli investimenti.
- ✓ Supporto all'U.D. Avvocatura nella gestione delle controversie riguardanti aspetti contabili (consulenze tecniche di parte in materia contabile, redazione di calcoli di convenienza economica di proposte transattive, etc.).
- ✓ Attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte della società Partecipate e controllate delle procedure previste dalla Legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. n. 33/2013 (trasparenza) e del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità).
- ✓ Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- ✓ Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione dell'Ente in società di capitali.
- ✓ Valutazioni economiche e finanziarie su richiesta del Sindaco e/o delle altre Unità di Direzione connesse con la partecipazione del Comune ad Enti diversi dalle società.
- ✓ Adempimenti in materia di pubblicità sulle società ed organismi cui l'Ente partecipa.
- ✓ Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli Enti e Organismi partecipati del Comune.
- ✓ Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Segreteria Generale, Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.
- ✓ Monitoraggio ed elaborazione dei dati in collaborazione e con il supporto delle Unità di Direzione competenti per materia, per gli aspetti connessi ai contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.
- ✓ Analisi dei bilanci degli Enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti ed operazioni.
- ✓ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ed al rispetto degli altri vincoli finanziari imposti dalle normative in materia.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

## **Contabilità generale**

Provvede a:

- ✓ Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile in funzione dei differenti regimi contabili ai sensi del D.P.R. 633/72 e s.m.i.
- ✓ Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse.
- ✓ Gestione Archivio creditori / debitori dell'Ente.
- ✓ Istruttoria atti di liquidazione.
- ✓ Emissione mandati di pagamento telematici e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti).
- ✓ Calcolo indicatori periodici sulla tempistica dei pagamenti.
- ✓ Gestione dei dati inerenti le fatture d'acquisto sulla piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e gestione della procedura di rilascio delle certificazioni dei crediti.
- ✓ Monitoraggio e gestione delle certificazioni dei crediti e degli atti di cessione dei crediti (cessioni pro soluto, cessioni pro solvendo/anticipo fatture, compensazione con debiti Equitalia o con altri debiti verso l'Erario).
- ✓ Gestione delle anticipazioni di liquidità contratte con la Cassa Depositi e Prestiti ai sensi del D.L. 35/2013 s.m.i. per il pagamento dei debiti pregressi.
- ✓ Gestione atti di pignoramento verso terzi e delle dichiarazioni giudiziali e stragiudiziali.
- ✓ Gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali.
- ✓ Contabilizzazione accertamenti e disaccertamenti di entrata.
- ✓ Verifica ed emissione reversali d'incasso telematiche.
- ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff del Sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi.
- ✓ Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP.
- ✓ Liquidazione e versamento periodico dell'IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA.
- ✓ Predisposizione di un sistema di contabilità mista ai fini dell'IRAP per i servizi a domanda individuale. Compilazione e trasmissione dichiarazione IRAP. Gestione del credito IRAP.
- ✓ Predisposizione, in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera.
- ✓ Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.
- ✓ Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza con la Tesoreria Comunale. Verifiche di cassa periodiche.
- ✓ Verifica corrispondenza codifica SIOPE con Banca d'Italia.
- ✓ Istruttoria e gestione atti per l'addizionale comunale IRPEF.
- ✓ Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile;

- ✓ Istruttoria e redazione atti per gli agenti contabili e verifica conti di gestione annuali.
- ✓ Attività tecnica di supporto al controllo di gestione.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015;
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF;
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.
- ✓ Gestione dei rapporti e supporto all'Organo Straordinario di liquidazione incaricato per la gestione del dissesto finanziario del Comune.
- ✓ Gestione rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Collaborazione nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.

### **Economato**

Provvede a:

- ✓ gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- ✓ gestione contabile delle anticipazione di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse.
- ✓ acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati
- ✓ tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- ✓ gestione spese di rappresentanza del Sindaco Conto economato
- ✓ servizio oggetti smarriti
- ✓ consegnatario dei beni mobili
- ✓ conto del patrimonio beni mobili
- ✓ consegnatario dei beni di consumo del magazzino
- ✓ conto del magazzino

### **Provveditorato**

Provvede a:

- ✓ forniture di servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- ✓ servizio di pulizia e vigilanza delle strutture comunali
- ✓ gestione del contratto per il servizio di vigilanza
- ✓ gestione amministrativa centro sociale "Rina Vaccaro"
- ✓ acquisto arredi fissi e beni mobili

- ✓ sequestri e pignoramenti
- ✓ comodato beni mobili a terzi
- ✓ assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo del Comune di Potenza

### **Tributi ed Entrate**

Provvede a:

- ✓ la predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relative alle seguenti tematiche di competenza: Imposta sugli immobili comunali, imposta sulla pubblicità e diritto di pubbliche affissioni, tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, canone per l'occupazione di spazi ed aree Pubbliche;
- ✓ la riscossione ordinaria dei tributi e/o imposte;
- ✓ emissione di avvisi di accertamento per il recupero del tributo da parte degli evasori oltre all'applicazione delle sanzioni ed interessi dovute in rapporto alle annualità inerenti l'evasione;
- ✓ presidio del sistema informativo tributario e gestione banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti;
- ✓ rapporti con gli Enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate, Anagrafe, Registro Immobiliare, Catasto Terreni ecc.;
- ✓ gestione della procedura seguente l'emissione di pagamento a ruolo delle insolvenze registrate relativamente a qualsiasi tipo di atti posti in essere dalle singole Unità di Direzione (multe Polizia Locale, depenalizzazione, affitti, ecc.);
- ✓ gestione delle procedure di rimborso;
- ✓ studi ed indagini ed elaborazione proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposte e le eventuali maggiori detrazioni;
- ✓ adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie;
- ✓ proposta atti transattivi per la risoluzione dei contenziosi relativi ai servizi affidati;
- ✓ svolgimento delle attività preordinate alla lotta ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
  - controllo degli effetti tributari conseguenti gli atti di compravendita;
  - controllo locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero";
  - controlli esenzioni o inabitabilità dei fabbricati;
  - controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi.
- ✓ organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- ✓ rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio;
- ✓ intervento diretto nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria;
- ✓ organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dalle diverse Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ aggiornamento telematico di tutte le informazioni utili, ai fini tributari e/o di imposte, per rendere possibile il calcolo del calcolo fiscale a tutti gli utenti interessati, anche non residenti;
- ✓ predisposizione ed invio della modulistica inerente il tributo da pagare con indicazione del "quantum" e relativo termine di scadenza dell'obbligo di pagamento;



- ✓ svolgimento delle funzioni di “Responsabile Unico dei Tributi” per l’attività di gestione di tutte le entrate tributarie, ed in particolare:
  - Imposta Unica Comunale (IUC)
  - Imposta Municipale Propria (IMU)
  - Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)
  - Tassa sui Rifiuti (TARI)
- ✓ controllo e vigilanza sulla completa gestione (tecnico-amministrativo contabile) dei servizi appaltati;
- ✓ imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.

## **Gestione del Patrimonio**

### **Patrimonio immobiliare**

Svolge tutte le funzioni di gestione tecnica e le connesse attività di carattere amministrativo, per la valorizzazione dei beni del patrimonio immobiliare dell’Ente.

### **Gestione dell’inventario e conto del patrimonio**

(adempimenti ai sensi dell’art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Enti Locali)

- ✓ Registrazioni inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell’Ente con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà distinti per centri di costo.
- ✓ Aggiornamento annuale dell’incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell’anno di riferimento, calcolo degli ammortamenti relativi in rapporto ai coefficienti dettati dall’art. 229 del TUEL, in diminuzione, delle scritture relative alle manutenzioni straordinarie in corso d’opera, per le quali è previsto l’aggiornamento dei valori inerenti alle liquidazioni intervenute annualmente, senza l’imputazione degli ammortamenti che vengono calcolati al momento del completamento e, quindi, dell’inserimento in uso con relativo aumento del valore patrimoniale del centro di costo di riferimento.
- ✓ Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell’anno, come sopra descritte, ed invio all’Unità di Direzione “Risorse Umane e Finanziarie” su modello all’uopo imposto dal Ministero.
- ✓ Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa “Incendi ed Altri Rischi”.

### **Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare del Comune**

- ✓ Implementazione del sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell’Ente per promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio dell’Ente.
- ✓ Adempimenti connessi all’obbligo formale (L. 191/2009 – Finanziaria 2010), dell’inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. “Portale Tesoro”), previo censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

### **Alienazione dei beni e del patrimonio comunale disponibile**

- ✓ Piani di alienazione del patrimonio immobiliare dell’Ente ed attuazione delle relative procedure in particolare per il recupero di somme da trasferire all’Organo Straordinario di Liquidazione per il finanziamento della massa attiva occorrente per il ripiano di tutte le

passività pregresse inserite nel piano di rilevazione dei debiti conseguente al Dissesto Finanziario dell'Ente .

- ✓ Attuazione dei Piani di Alienazione secondo gli obiettivi ed il cronoprogramma già approvati in Consiglio Comunale (cfr. Delibera C.C. n. 98 del 12/10/2015):
  1. Programma straordinario di dismissione degli immobili comunali; (attuato dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione conseguente al dissesto finanziario dell'anno 1995 ed alla Procedura semplificata di liquidazione)
  2. Immobili del piano di alienazione legge n. 133/2008, art. 58
  3. Immobili di E.R.P. trasferiti ope legis dal demanio dello stato legge n. 214/2011
  4. Cessione onerosa delle aree in località Macchia Giocoli e Murate
  5. Alienazione dei diritti edificatori espressi da terreni di proprietà dell'amministrazione comunale

#### **Valorizzazione del patrimonio comunale**

- ✓ Verifica delle procedure ed eventuale revisione della disciplina regolamentare inerente all'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (art. 58 L. 133/2008) ed alla costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili dell'Ente.
- ✓ Disciplina delle permuta.
- ✓ Verifica e revisione della disciplina regolamentare per la trattativa diretta.
- ✓ Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, sia tradizionali che innovative:
  - Conferimento a Fondi Immobiliari attraverso Società di Gestione del Risparmio già costituite (Cassa Depositi e Prestiti, INVIMIT, etc.).
  - Ricorso a forme di partenariato pubblico/privato, project financing, locazione finanziaria, contratto di disponibilità, concessione di valorizzazione (Rif. Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.).
  - Cessione di beni immobili in luogo del pagamento del prezzo per l'esecuzione di lavori pubblici (Rif. Codice dei Contratti Pubblici).
  - Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio)
- ✓ Studio, valutazione e verifica della possibilità di attivare Varianti Urbanistiche con procedura semplificata (ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008 e ss.mm.ii.) per la modifica della destinazione d'uso di immobili inseriti nei Piani di alienazione al fine di renderli più aderenti alle esigenze del mercato.

#### **Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni**

- ✓ Verifiche tecnico/amministrative sui beni immobili comunali (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.).
- ✓ Aggiornamenti cartografie e banche dati.
- ✓ Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture.

#### **Stime**

- ✓ Stime dei valori dei beni immobili di proprietà del Comune oggetto di trasferimento, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

### ***Attuazione federalismo demaniale***

- ✓ Cura dei procedimenti e degli adempimenti connessi all'acquisizione immobili a titolo non oneroso dal Demanio dello Stato, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013 introdotto dalla Legge di conversione n. 98/2013 cd. "Decreto del Fare".

### ***Usi civici***

- ✓ Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale;
- ✓ Aggiornamento e tenuta corrente dei terreni sottoposti ad uso civico e relativi procedimenti di eliminazione del gravame (affrancazioni, legittimazioni e sdemanializzazioni).
- ✓ Gestione del demanio civico affidamento in fida pascolo, rilascio certificazioni di conduzione, asservimento di diritti edificatori, riscossione e verifica di canoni civici.
- ✓ assegnazione materiale legnoso giacente nel demanio boschivo comunale

### ***Procedimenti di competenza del settore patrimonio per la concessione uso suolo pubblico***

- ✓ Supporto al Settore a cui è demandata la competenza della gestione del canone COSAP e su richiesta del medesimo, per l'eventuale revisione della disciplina inerente a specifiche tipologie di occupazioni.
- ✓ Istruttoria tecnica per il rilascio del parere di competenza relativo alle tipologie di occupazioni rientranti nella competenza della U.D. Patrimonio e, nello specifico, di quelle realizzate mediante appositi arredi e strutture da esercizi commerciali, artigianali ed assimilati, destinati alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande.
- ✓ Redazione, per specifiche tipologie, di Disciplinari Tecnici che semplifichino l'iter burocratico per il rilascio delle concessioni da parte dei settori competenti al rilascio dei provvedimenti concessori e per uniformare le tipologie di installazione.
- ✓ Definizione delle procedure di competenza dell'U.D. Patrimonio per la costituzione di servitù di passaggio in terreni comunali e per la costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili del Comune, su richiesta di privati cittadini o di altri enti.

### ***Altre funzioni***

- ✓ Supporto, su richiesta, all'U.D. Edilizia nell'attivazione delle procedure per il "riscatto" delle aree P.E.E.P.: trasformazione in diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie e rimozione dei vincoli convenzionali sulle aree concesse in diritto di proprietà, nell'ambito dell'attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P).
- ✓ Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta.
- ✓ Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra il Comune ed altri Enti.
- ✓ Supporto alle UU.DD. dell'Ente per la certificazione di proprietà comunale dei siti interessati alle varie richieste.
- ✓ Supporto alla U.D. affari legali nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

### ***Gestione amministrativo - contabile del patrimonio***

Provvede a:

- ✓ gestione contabile amministrativa degli immobili comunali attestati alla U.D (fabbricati e terreni) dati in concessione d'uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad associazioni e privati;
- ✓ cura delle fasi di riscossione diretta, anche attraverso un c.c.p. dedicato, dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Ente mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- ✓ gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza);
- ✓ gestione dei rapporti con la società concessionaria COSAP per i procedimenti di pertinenza dell'Unità di Direzione;
- ✓ pagamento imposte, tasse e concessioni di diversi Enti impositori connessi agli atti di competenza della U.D., pagamento spese condominiali;
- ✓ calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione, da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano eventi di rilevanza;
- ✓ predisposizione degli atti inerenti alla stipula del contratto e relativa registrazione e repertoriatura;
- ✓ gestione contabile amministrativa di riscossione dei relativi canoni di locazione nonché delle quote condominiali di pertinenza ed elaborazione delle contabilità finali delle gestioni condominiali connesse ai pagamenti dovuti per servizi e forniture effettuati per la gestione in forma diretta.