

COMUNE DI
TOSCOLANO MADERNO



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Allegato 2

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria Affari Generali, Ufficio Personale Gestione giuridica, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), Ufficio Sistemi Informatici e Trasparenza, Ufficio Protocollo, Ufficio Demografici, Cimiteri (Gestione programma sepolture e contratti), Elettorale, Statistica e Leva Militare.

Funzioni principali dei servizi:

Segreteria Affari Generali

- Supporto tecnico, operativo e gestionale necessarie allo svolgimento delle attività degli organi istituzionali dell'Ente relativamente a:
 - convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio, delle riunioni del Gruppo di maggioranza e delle Commissioni consiliari permanenti;
 - gestione delle deliberazioni per quanto attiene all'iter volto alla formalizzazione dei provvedimenti successivamente all'approvazione degli stessi da parte dell'organo collegiale competente, con conseguente pubblicazione all'albo pretorio, contestuale comunicazione in elenco ai Capigruppo consiliari;
 - pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- Rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, nomine, deleghe);
- Gestione delle Commissioni comunali organismi costituiti al fine di favorire e potenziare l'avvicinamento tra cittadino e pubblica amministrazione;
- Gestione dell'adesione del Comune ad associazioni varie;
- Sottoscrizione di abbonamenti a riviste, quotidiani e pubblicazioni, anche online, d'interesse di vari uffici;
- Trasmissione con cadenza periodica all'Ufficio Ragioneria delle presenze dei Consiglieri comunali alle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari ai fini del calcolo del gettone di presenza da corrispondere agli stessi;
- Gestione della procedura per la nomina dei Rappresentanti del Comune presso Enti e Istituzioni vari;
- Istruttoria per l'individuazione di organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali ai sensi dell'art. 96 del d.lgs. n. 267/2000;
- Celebrazione delle solennità civili del 25 aprile e del 4 novembre, in occasione delle quali il Comune organizza, in collaborazione con alcune associazioni presenti sul territorio una cerimonia di commemorazione;
- Cura delle pubblicazioni di competenza dell'Area nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Gestione dal punto di vista amministrativo dei ricorsi legali la cui spesa grava sul capitolo di competenza dell'Area (adempimenti relativi: predisposizione dell'autorizzazione al Sindaco a resistere o ad agire in giudizio, conferimento incarico difesa legale del Comune, assunzione del relativo impegno di spesa, liquidazione delle parcelle legali);
- Attività relativa alle gare ed ai contratti relativi alle polizze assicurative dell'Ente e coordinamento della gestione dei sinistri;
- Cura della concessione in uso della Sala consiliare.

Personale (Gestione Giuridica)

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale, controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Attuazione del PIAO;
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, l'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla predisposizione dei relativi contratti per la sottoscrizione da parte dei competenti dirigenti;
- Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune;
- Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e degli enti pubblici;
- Relazioni sindacali;
- Funzione pubblica inserimento dati assenze del personale, monitoraggio graduatorie di concorsi, permessi sindacali, dati sciopero, rilevazione permessi l. 104/1992;
- Proposta di piano di formazione e aggiornamento professionale;
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante;
- Segreteria del Segretario Comunale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Collaborazione con Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

- Il responsabile della prevenzione della Corruzione - introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n.190/2012 - è individuato con disposizione del Sindaco nella figura del Segretario Generale e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.
 - In particolare:
- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- predisporre la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- Costituito n base all' articolo 55-bis, comma 2, del d.lgs 165/2001 afferma che "ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione,

individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità”.

Sistemi informatici

- La gestione e l'aggiornamento del sistema informatico comunale, garantendo idoneo supporto tecnico agli uffici nell'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione e l'assistenza e aggiornamento dei programmi software installati anche tramite il supporto del servizio di assistenza tecnica ed informatica;
- Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici dei programmi installati nella sede municipale e cura l'acquisto e l'installazione di eventuali nuove attrezzature informatiche che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno;
- Affidamento dei servizi di: connettività in fibra ottica e di telefonia, hosting del sito comunale, posta elettronica Microsoft Office 365, conservazione sostitutiva dei documenti informatici e per la gestione dei flussi documentali;
- Gestione e aggiornamento della rete Intranet comunale.

Trasparenza

- Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza.
- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Protocollo

- Protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo;
- Cura la spedizione della posta che gli uffici predispongono;
- Attività di prima informazione al pubblico e di smistamento dell'utenza nei vari uffici, di raccolta di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dagli utenti in vista del successivo inoltro agli uffici di volta in volta interessati;
- Si occupa della gestione del centralino;
- Il Messo comunale si occupa della tenuta dell'Albo online per le richieste di pubblicazione degli uffici interni e esterni all'Ente;
- Il Messo comunale provvede a registrare e consegnare agli interessati gli atti e le cartelle esattoriali depositati presso la Casa Comunale;

Settore Servizi Demografici, Cimiteri (Gestione programma sepolture e contratti), Elettorale, Statistica e Leva Militare

Funzioni principali dei servizi:

Servizio Anagrafe - Statistica – Toponomastica:

- Pratiche anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche);
- Pratiche relative all'accertamento e alla attestazione della regolarità del soggiorno dei cittadini stranieri appartenenti a Paesi dell'Unione Europea;
- Pratiche relative al rinnovo della dichiarazione della dimora abituale di cittadini stranieri non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea;
- Tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).

- Registrazione anagrafica della costituzione o scioglimento delle convivenze di fatto e dei contratti di convivenza (legge n. 76/2016);
- Adempimenti periodici in materia di statistica demografica regolati dall'ISTAT;
- Aggiornamento della toponomastica comunale e della numerazione civica;
- Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale.

Servizio Stato Civile:

- Formazione e trascrizione degli atti dello Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte);
- Gestione delle funzioni attribuite all'Ufficiale dello Stato Civile in materia di separazione e divorzio con D.L. 12 settembre 2014, n. 132;
- Annotazioni sugli atti dello Stato Civile;
- Adempimenti statistici in materia di Stato Civile;
- Pubblicazioni di matrimonio e adempimenti conseguenti;
- Celebrazione dei matrimoni civili;
- Pratiche di acquisto della cittadinanza italiana;
- Pratiche relative alle adozioni e ai riconoscimenti di filiazione;
- Pratiche per la trascrizione in Italia di atti dello stato civile formati all'estero, inclusi i rapporti con i consolati italiani all'estero e con le autorità straniere per l'acquisizione e la trascrizione degli atti;
- Rilascio dei permessi di seppellimento e pratiche di autorizzazione al trasporto delle salme e affido ceneri.

Servizio Leva Militare:

- Formazione e aggiornamento delle liste di leva;
- Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari;

Servizio Elettorale e Giudici Popolari:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali mediante le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie e le revisioni semestrali;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli elettorali;
- Rilascio delle tessere elettorali e dei loro duplicati;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di scrutatore presso i seggi elettorali;
- Adempimenti in merito all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di presidente di seggio elettorale;
- Adempimenti in merito all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- Statistiche elettorali;
- Certificazione delle sottoscrizioni di presentazione delle candidature o di proposte di legge o di referendum abrogativi;
- Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.

Servizio Certificazione e Documentazione Amministrativa:

- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- Rilascio delle attestazioni relative alla regolarità del soggiorno dei cittadini stranieri appartenenti a Paesi dell'Unione Europea;
- Rilascio degli estratti per riassunto e/o per copia integrale degli atti dello stato civile;
- Rilascio delle certificazioni in materia elettorale;
- Rilascio di informazioni e modulistica per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà - assistenza alla compilazione;
- Autenticazione di sottoscrizioni e di copie e legalizzazioni di fotografie;
- Autenticazione sottoscrizione dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati;
- Rilascio e rinnovo delle carte d'identità elettroniche e, nei casi previsti dalla normativa vigente,

- delle carte di identità cartacee;
- Gestione prenotazione per il rilascio e il rinnovo dei passaporti e informazioni al pubblico;
- Ricezione delle dichiarazioni di volontà dei cittadini per la donazione degli organi.

Servizi amministrativi in ambito cimiteriale:

- Assegnazione di sepolture a tumulazione ed inumazione per salme, resti mortali e ceneri nei cimiteri del Comune;
- Istruttoria delle pratiche di concessione di loculi, ossari ed altri manufatti cimiteriali e predisposizione dei relativi atti di concessione;
- Gestione delle attività di sportello per gli intestatari di concessioni di sepolture nei cimiteri del Comune.

AREA FINANZIARIA

Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Ufficio Personale Gestione economica.

Ragioneria

Funzioni principali dei servizi:

- Coordinamento per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e composizione, nell'ambito dello stesso documento, dei documenti di programmazione settoriale;
- Predisposizione e redazione della proposta per il Consiglio Comunale del Bilancio di previsione;
- Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità;
- Gestione contabile e finanziaria del bilancio di previsione;
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale;
- Collaborazione per la redazione della proposta di P.E.G. e delle relative variazioni (parte economica);
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Predisposizione del Bilancio consolidato;
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge (pareggio di bilancio);
- Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario;
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari servizi dell'Ente;
- Riscossione delle entrate e versamento nel conto di tesoreria comunale;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- Gestione Irap ed Iva;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune.
- Gestione servizio economato. Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'Amministrazione;
- Redazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo;
- Redazione del Rendiconto annuale dell'Economo e degli altri agenti contabili.

Tributi

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP);
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI;
- Attività ordinarie e straordinarie di gestione del Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP);
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office;
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni;
- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica) ed al COSAP (a titolo esemplificativo, occupazioni di suolo, sottosuolo, soprasuolo demaniale, indisponibile, privato ad uso pubblico: condotte, allacci, impalcature, cantieri, passo carrabile, ad uso di attività economiche, mercati anche attrezzati; determinazione di cauzioni, attività di sgombero area pubblica e rimessa in pristino);
- Gestione di tutte le fasi della riscossione compresa anche il pagamento presso l'ufficio.

Servizio di riscossione coattiva

- Gestione dei procedimenti relativi all'emissione dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910, per tutte le entrate dell'Ente ad eccezione delle violazioni al codice della strada (ex d.lgs. 295/1992). A seguito di dichiarazione del Responsabile dell'entrata che il credito è certo, liquido ed esigibile, viene predisposta, dal Responsabile della riscossione coattiva, l'ingiunzione e la relativa notificazione e vengono curate le eventuali misure cautelari ed esecutive.
- Predisposizione di report;
- Dichiarazione di inesigibilità dei crediti.

Personale Gestione Economica

- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 semplificato lavoro dipendente;
- Gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
- Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali; adempimenti Inail;
- Predisposizione previsione di spesa del personale per bilancio di previsione e fondo produttività;
- Gestione rapporti e predisposizione atti per Corte dei Conti, MEF nelle materie di competenza;
- Redazione Conto Annuale del personale e relazione allegata al conto annuale.

AREA DEI SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Ufficio Servizi Sociali e S.A.P (Servizio Abitativi Pubblici) Assegnazione.

Funzioni principali dei servizi:

Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici

- **Sostegno del diritto allo studio e degli Istituti scolastici del territorio**, tra le quali:
 - L'erogazione di contributi economici a sostegno delle attività educative e didattiche dell'Istituto Comprensivo di Gargnano, di cui fanno capo le Scuole, Primaria e Secondaria di I grado;
 - L'erogazione di contributi economici a sostegno delle Scuole dell'Infanzia paritarie presenti sul territorio;
 - La fornitura gratuita libri di testo agli alunni della Scuola Primaria residenti a Toscolano Maderno, mediante il sistema delle cedole librarie;
 - La fornitura gratuita libri di testo di utilizzo triennale agli alunni di Toscolano Maderno frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado di Toscolano Maderno;
 - L'erogazione di borse e assegni di studio e di premi per gli studenti meritevoli;
 - Erogazione di contributi alle famiglie residenti a supporto delle spese sostenute per la frequenza scolastica (libri, trasporto...);
 - L'erogazione di contributi economici a sostegno della frequenza alle Scuole dell'Infanzia paritarie presenti sul territorio per famiglie in situazione di disagio.

- **Servizio di supporto per accesso servizi di Asilo Nido :**
 - Supporto alle famiglie per l'accesso ai contributi statali e regionali per l'accesso ai servizi per la prima infanzia (iniziative Bonus Asili INPS e Nidi Gratis di Regione Lombardia)

- **Servizi di supporto per gli alunni e le famiglie:**
 - Mensa scolastica;
 - Trasporto scolastico per gli alunni delle scuole del territorio e per gli alunni disabili frequentanti le Scuole secondarie di secondo grado;
 - Servizi di Assistenza pre scolastica.

Servizi Sociali

- **Servizi e interventi per Minori e Famiglie:**
 - Assistenza domiciliare educativa per i minori (ADM);
 - Servizi educativi diurni per i minori;
 - Tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - Funzioni socio-assistenziali di competenza comunale relative all'adozione nazionale ed internazionale;
 - Interventi economici per affidi minori a famiglie e per inserimento di minori in comunità residenziali;
 - Iniziative di rete sul territorio a favore dei minori e delle famiglie;
 - Sostegno alle famiglie dei neonati assegno di maternità;
 - Centri Ricreativi Estivi (CRE) per alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e Secondaria, anche in collaborazione con la Parrocchia di Toscolano Maderno e le scuole dell'Infanzia;

- Interventi di prevenzione del disagio e dell'esclusione sociale per minori e giovani;
 - Assistenza Ad Personam per gli alunni con disabilità scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e per gli alunni delle Scuole Secondarie di secondo grado;
 - CAG Centro di aggregazione giovanile.
- **Servizi e interventi per Anziani e persone con disabilità:**
 - Sostegno economico per l'accesso ai servizi diurni e residenziali per anziani e persone con disabilità;
 - Interventi socio-assistenziali a favore dei cittadini in condizioni di svantaggio occupazionale, incluso il sostegno economico per gli inserimenti lavorativi;
 - Servizio di trasporto sociale per le persone con disabilità e anziani che frequentano i rispettivi servizi diurni e/o per il trasporto presso strutture socio-sanitarie;
 - Servizi a domanda individuale per anziani e persone con disabilità (Servizio Assistenza Domiciliare, Servizio Pasti a Domicilio, Servizi di prossimità);
 - Erogazione buoni sociali per persone non autosufficienti e Buoni sociali per progetti di vita indipendente per persone con disabilità;
 - Collaborazione con le associazioni del territorio per le iniziative sociali e ricreative per gli anziani.
- **Servizi e interventi per le persone e le famiglie a rischio di esclusione sociale:**
 - Erogazione contributi economici a famiglie, anziani e persone in difficoltà socio-economica.
 - Sostegno ai progetti di accoglienza dei migranti sul territorio;
 - Gestione dei procedimenti per l'erogazione dei contributi regionali e comunali a sostegno delle famiglie in locazione in difficoltà a sostenere il canone d'affitto;
 - Attività amministrative relative ai bandi per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale, all'aggiornamento dei canoni di locazione e alle verifiche relative al permanere del diritto di assegnazione dell'alloggio;
 - Attività di sportello e di supporto agli utenti per la presentazione delle domande di alloggi dei servizi Abitativi Pubblici (SAP) per i bandi emanati a livello zonale;
 - Gestione degli adempimenti di competenza comunale per l'accesso alle misure a sostegno del reddito;
 - Collaborazione con gli enti del terzo settore operanti sul territorio per interventi e progetti di prevenzione e di supporto alle persone e famiglie in difficoltà socio-economica;
- **Altri Servizi e interventi dell'ambito socio-assistenziale:**
 - Partecipazione alla programmazione e realizzazione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali di competenza zonale;
 - Erogazione di contributi ad Enti e Istituzioni operanti sul territorio per interventi socio-assistenziali e di solidarietà;
 - Utilizzo dei fondi del cinque per mille dell'IRPEF trasferiti al Comune per servizi ed interventi in ambito socio-assistenziale;
 - Collaborazione con l'A.T.S. e A.S.S.T. per attività e iniziative di prevenzione per la salute e il benessere psico-fisico dei cittadini;
 - Gestione potenziamento servizio di assistenza socio sanitaria;
 - Attivazione Patti di collaborazione per la cittadinanza attiva.
- Attivazione e gestione di percorsi di tirocinio (Dote Comune, Leva Civica...);
 - Attivazione e gestione del servizio civile universale.

AREA LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Gare Contratti Bandi e Ufficio Ecologia Ambiente Agricoltura e Foreste.

Funzioni principali dei servizi:

- Lavori Pubblici. Progettazione esterna o interna e appalto opere pubbliche.
- Gestione Gare Contratti Bandi. Predisposizione documentazione di gara, espletamento procedura di affidamento (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta...), predisposizione dei contratti di appalto e loro registrazione. Partecipazione a bandi di finanziamento.
- Tutela dell'ambiente e del territorio comunale nel suo complesso attraverso:
 - interventi di bonifica, di messa in sicurezza e adozione di misure di riparazione e di ripristino ambientale dei siti inquinati;
 - gestione delle problematiche connesse alle discariche presenti sul territorio comunale;
 - gestione piani rimozione rifiuti;
 - verifica e gestione delle pratiche ambientali che riguardano gli immobili privati, sia residenziali che produttivi, (Aua, pareri per emissioni in atmosfera, autorizzazioni allo scarico);
 - Gestione delle attività necessarie per lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti nell'ottica della valorizzazione della raccolta differenziata e della riduzione complessiva dei rifiuti;
 - Attività di controllo del servizio di igiene urbana erogato sul territorio congiuntamente alla Polizia Locale e gestione puntuale dei reclami e delle segnalazioni.

AREA PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Ufficio Manutenzione Territorio, Ufficio Demanio, Patrimonio, Cimiteri (gestione e Manutenzione, S.A.P (Servizio Abitativi Pubblici) gestione e manutenzione.

Funzioni principali dei servizi:

- Gestione del patrimonio comunale con riferimento all'alienazione di quei beni immobili ritenuti come non più necessari, all'acquisizione di nuovi beni, all'assegnazione in comodato o in locazione a soggetti vari;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili comunali anche per la messa in sicurezza;
- Gestione del verde pubblico anche attraverso programmi di potatura e sostituzione del patrimonio arboreo esausto al fine di garantire la sicurezza dei fruitori dei parchi e delle aree verdi, nonché interventi mirati a mantenere in buono stato le attrezzature di arredo urbano e i giochi;
- Gestione degli interventi di riqualificazione del patrimonio pubblico esistente sia dal punto di vista impiantistico, della sicurezza che delle finiture;
- Attività di verifica della gestione del servizio idrico e promozione del suo efficientamento mediante gli investimenti ATO e le società affidatarie dei servizi;
- Attività di gestione e manutenzione del patrimonio viario comunale, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, per garantire la sicurezza stradale e migliorare lo scorrimento dei veicoli e dei pedoni;

- Attività di gestione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale anche attraverso opere di riqualificazione energetica;
- Attività di coordinamento di lavori edili che riguardano il cimitero.
- Coordinamento adempimenti tecnici in materia di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

Ufficio Urbanistica, Ufficio Edilizia Privata e Ufficio SUE.

Funzioni principali dei servizi:

Gestione dell'edilizia privata:

- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa regionale in materia di V.I.A;
- Aggiornamenti cartografici e responsabile dei rilievi topografici del territorio;
- Gestione e aggiornamento del data-base del S.I.T. (sistema informativo territoriale);
- Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- Gestione dell'accesso agli atti delle pratiche edilizie;
- Gestione istanze edilizie, finalizzate all'istruttoria e al conseguente rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni edilizie, verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, le Cila e gestisce le comunicazioni di edilizia libera, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio e paesaggistico tra cui rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e accertamenti di compatibilità;
- Verifica dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione;
- Gestione di autorizzazioni sismiche, deposito sismico;
- Gestione del rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie;
- Vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- Accertamento e repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio di Polizia Locale;
- Gestisce le procedure di verifica delle Segnalazioni Certificate per Agibilità;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni e autorizzazioni relative a certificati di destinazione urbanistica, nuove tinteggiature di edifici in zona vincolata, taglio piante, autorizzazione, subentro e cessazione impianti pubblicitari;
- Gestione delle pratiche degli alloggi ricompresi nei piani di edilizia economico popolare o dei piani di edilizia residenziale convenzionata conclusi e sottoposti a vincoli sulle vendite o locazione;
- Gestione delle autorizzazioni per l'installazione di Dehors per attività commerciali aperte al pubblico;
- Rilascio del certificato dei Diritti Edificatori potenziali;
- Tenuta degli archivi edilizi;
- Consegna dei numeri civici assegnati dall'ufficio anagrafe;
- Gestione del canone unico patrimoniale esclusivamente per la parte autorizzativa;

Piano di Governo del Territorio e strumenti urbanistici:

- Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione
- P.G.T. e regolamento edilizio);
- Piano di Governo del Territorio e varianti;
- Verifica di assoggettabilità alla VAS / Avvio VAS come autorità procedente;
- Piani attuativi di iniziativa privata e relative varianti;
- Procedimenti SUAP in caso di variante urbanistica.

AREA SUAP, COMMERCIO-TURISMO –SPORT-CULTURA BIBLIOTECA

Ufficio Commercio e Attività produttive, Suap; Ufficio Pubbliche Affissioni e Pubblicità e Ufficio Turismo, Sport, Cultura e Biblioteca.

Funzioni principali dei servizi:

Commercio e Attività produttive Suap

- Suap: Gestione telematica delle istanze per avviare, modificare o cessare, sul territorio cittadino, pubblici esercizi, negozi e altri esercizi commerciali e artigianali, commercio su area pubblica, eventi temporanei, attività ricettive imprenditoriali e non imprenditoriali; trasmissione della documentazione ricevuta agli uffici comunali ed Enti terzi (es. ATS, ARPA, PROVINCIA DI BRESCIA, VVF, etc...) coinvolti nei vari procedimenti per l'espressione di pareri ed attività di controllo in base alle specifiche competenze.
- Commercio: riceve, attraverso lo Sportello Telematico Unificato, le istanze e/o SCIA di avvio, subingresso, cessazione, ampliamento, riattivazione, modifica delle attività produttive, commerciali, ricettive e di somministrazione di alimenti e bevande, commercio su area pubblica (mercati, itinerante).
- L'ufficio Commercio si occupa:
 - delle procedure relative alle attività economiche/produttive sul territorio comunale;
 - avvio, cessazioni e variazioni delle strutture ricettive, versamento dell'imposta di soggiorno, attività di controllo e assistenza, gestione del software per la registrazione degli ospiti e l'incasso dell'imposta di soggiorno;
 - Regolamentazione e controllo amministrativo delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, fiere e mercati;
 - del rilascio delle eventuali autorizzazioni per lo svolgimento di sagre, feste e manifestazioni varie, previo espletamento dei controlli amministrativi di legge relativamente alla sicurezza dei luoghi e delle installazioni effettuate, con il coinvolgimento della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo, gli specifici uffici comunali e Enti terzi competenti (ATS, VVF, AUTORITA' DI BACINO, GESTIONE GOVERNATIVA NAVIGAZIONE LAGHI, etc...);
 - rilascio concessioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e gestione canone unico patrimoniale esclusivamente per la parte relativa all'occupazione suolo e al canone mercatale.

Pubbliche Affissioni e Pubblicità

- Affissioni: coordinamento per il rilascio delle autorizzazioni delle pubbliche affissioni e volantinaggio e riscossione del relativo canone unico tramite l'ausilio della ditta incaricata.
- Riscossione canone unico pubblicitario tramite l'ausilio della ditta incaricata.

Turismo, Sport e Cultura

- Organizzazione d'iniziativa, spettacoli e attività per la cittadinanza e per i turisti;
- Erogazione di contributi a supporto delle attività delle associazioni operanti sul territorio per iniziative di carattere sportivo, ricreativo e d'intrattenimento;
- Concessione del patrocinio alle attività, organizzate da soggetti terzi, ritenute meritevoli di un riconoscimento particolare per la loro capacità di attrarre e coinvolgere la cittadinanza o per il valore intrinseco che le stesse posseggono, anche in virtù del loro particolare interesse culturale, turistico e sportivo;
- Pubblicizzazione degli eventi tramite il sito internet, pagina Facebook, pagina Instagram, manifesti e locandine;
- Organizzazione del servizio di Infopoint comunale;
- Valorizzazione dei siti culturali del territorio comunale (villa romana, museo della carta ecc.) e promozione delle attività dell'Ecomuseo Valle delle Cartiere;
- Gestione dei rapporti con l'addetto stampa incaricato di valorizzare l'attività amministrativa (organizzazione di conferenze stampa, inaugurazione di lavori pubblici, promozione di campagne comunicative, informazione circa l'attivazione di nuovi servizi forniti alla cittadinanza e l'organizzazione di eventi e iniziative, ecc.);
- Gestione delle sale comunali (auditorium, sala Celesti, saletta Benvenuti e saletta Graziolo, sala conferenze della biblioteca);
- Gestione delle palestre comunali in orario extrascolastico;
- Gestione amministrativa della biblioteca comunale e della procedura di accesso al contributo ministeriale al sostegno dell'editoria libraria.

Biblioteca

- Gestione dei servizi della biblioteca comunale, quali:
- La cura e il costante accrescimento del patrimonio librario e multimediale, tramite nuovi acquisti e scarti;
- Il prestito interbibliotecario;
- La promozione della lettura fra i giovani e, in modo particolare, fra i bambini in età prescolare la collaborazione con associazioni del territorio per attività legate alla Biblioteca
- Organizzazione di presentazione di libri e conferenze culturali.

AREA DELLA POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale, Protezione Civile e Ufficio Notifiche

Funzioni principali dei servizi:

Polizia Locale

- Servizi di polizia urbana che comprendono tutte quelle attività istituzionali previste dalla legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n. 65 e dalla Legge Regionale 1 aprile 2015 n. 6, per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, attraverso i servizi di pattugliamento di tutto il territorio, controlli stradali sia nelle vie centrali che nelle strade periferiche, servizi appiedati nei parchi e nelle vie cittadine, anche in borghese, ecc.
- Servizi di polizia stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.
- Attività di polizia giudiziaria di propria iniziativa oppure attività delegata dall'A.G. più precisamente svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale.
- Servizi di polizia amministrativa con controlli sul rispetto dei Regolamenti comunali, Ordinanze Sindacali/Dirigenziali, accertamenti anagrafici, notifiche di atti provenienti dalla Procura della Repubblica.
- Servizi di polizia commerciale controlli di natura amministrativa e penale sulle attività commerciali e di somministrazione presenti sul territorio comunale, sia in forma autonoma o a seguito di esposti o richieste di altri uffici. Effettua controlli e sopralluoghi congiunti con le altre forze di Polizia, Tecnici Comunali e di altri Enti (VV.FF. ASL, INPS, CC.I.AA.)

In particolare il Nucleo svolge le seguenti attività:

- Controllo Pubblici Esercizi (autorizzazioni, orario attività, rumori, musica, spettacoli, videogiochi ecc.);
 - Controllo Esercizi Commerciali (autorizzazioni, prezzi, vendite straordinarie, etichettature, peso netto ecc.);
 - Controllo Attività Artigianali (acconciatori, estetisti, panificatori ed altri prodotti da forno, gelaterie ecc.);
 - Controllo Commercio su Area Pubblica (commercio itinerante, mercato e manifestazioni varie);
 - Controlli di competenza presso attività ricettive alberghiere e similari;
 - Controlli di competenza presso impianti di distribuzione carburanti;
 - Contrasto all'abusivismo commerciale (venditori abusivi);
 - Controlli di competenza sui regolamenti comunali (occupazioni suolo pubblico, volantinaggio, disturbo quiete pubblica);
- Servizi di educazione stradale;
 - Servizi di viabilità alle scuole;
 - Servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza;
 - Servizio di vigilanza sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;

- Gestione amministrativa dell'ufficio verbali con il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, rilascio pass invalidi, autorizzazioni ai trasporti eccezionali, registrazione delle dichiarazioni di ospitalità, verbalizzazione, archiviazione pratiche, formazione dei lotti di verbali, stampa e imbustamento degli stessi, stesura controdeduzione per ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto, inserimento e sviluppo sinistri stradali, ricevimento del pubblico negli orari di apertura, gestione videosorveglianza.

Protezione Civile

- Servizio di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Ufficio Notifiche

- Attività di notificazione e gestione informatizzata delle notifiche mediante utilizzo del software denominato "Messi".
- Richiesta di rimborso delle spese sostenute dal Comune di Toscolano Maderno in relazione alle notifiche effettuate per conto di altri Enti e gestione delle richieste che provengono in tal senso da altri Enti che demandano l'esecuzione di notifiche.
- Consegna dei depositi e pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio on line in carico principalmente a personale dotato della qualifica di messo comunale.

NOMINE

Nomina Responsabile Gestione Documentale e Vicario: Delibera di Giunta n. 143 del 26/09/2024.

Nomina Responsabile Conservazione Documentale e Vicario: Delibera di Giunta n. 143 del 26/09/2024.

Nomina Responsabile Transizione Digitale: Delibera di Giunta n. 94 del 18/06/2024.

Nomina Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza: Decreto del Sindaco n. 27 del 25/08/2023.

Nomina del Responsabile per la protezione dei dati (Data Protection Officer o DPO): Decreto del Sindaco n. 4/2024 del 31/01/2024.