

AREA RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

- Assolvimento di tutte le funzioni in capo al Responsabile dei Servizi Finanziari.
- Programmazione finanziaria e predisposizione Bilancio di Previsione
- Gestione del bilancio in tutti i suoi aspetti e costante verifica degli equilibri.
- Coordinamento fra bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione.
- Coordinamento delle attività di definizione del programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi per tutto l'Ente, ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 36/2023, svolgimento degli adempimenti conseguenti anche relativi agli obblighi di pubblicazione e comunicazione;
- Coordinamento nella definizione del Piano Alienazioni in linea con gli obiettivi dell'ente come rappresentati negli altri strumenti di programmazione;
- Approvazione infrannuale del Piano dei flussi di cassa ai sensi dell'art 6 del DL 155/2024;
- Gestione fiscale, dichiarazioni ed adempimenti connessi di natura interna o esterna
- Gestione indebitamento e rapporti con gli Istituti bancari
- Attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo dell'Area.
- Presidio controllo di gestione nell'ambito del sistema dei controlli interni;
- Esercizio del controllo di regolarità contabile su tutte le deliberazioni e sulle determinazioni finanziarie dell'ente
- Tenuta rapporti con i revisori dei conti.
- Verifica costante del Pareggio di bilancio e gestione dei relativi monitoraggi nell'ambito dei programmi di coordinamento per il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
- Gestione dei rapporti istituzionali esterni relativamente agli aspetti finanziari e tributari e patrimoniali.
- Gestione dei rapporti con gli organi politici relativamente agli aspetti finanziari e tributari e patrimoniali.
- Costituzione e gestione dell'anagrafe degli oggetti immobiliari e gestione delle tematiche catastali, in raccordo con il Dipartimento Urbanistica Casa e Ambiente.
- Elaborazione di proposte per le scelte relative alle politiche delle entrate e alle politiche fiscali.
- Elaborazione e gestione del programma assicurativo dell'Ente
- Gestione dei servizi logistici
- Funzioni di Economo e di consegnatario dei beni mobili.
- Elaborazione di proposte per lo sviluppo di strategie di valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale, del piano alienazioni degli asset non strategici e dei programmi per l'ottimizzazione dell'uso del patrimonio;

U. I. Servizi Assicurativi

- Cura e gestione dei rapporti contrattuali con il broker e con le compagnie assicuratrici: gestione polizze, gestione variazioni polizze, regolazione dei premi, franchigie.
- Cura e gestione dei sinistri per RCAuto, All Risks, Spese Legali, Responsabilità Civile verso terzi, Infortuni:
 - presa in carico dei sinistri
 - denuncia dei sinistri alla compagnia assicuratrice, se dovuto
 - cura dell'istruttoria del sinistro e, in base alle dovute valutazioni, elabora la proposta di definizione stragiudiziale (direttamente se il valore del risarcimento è in franchigia o d'intesa con la compagnia assicuratrice se il valore del risarcimento è superiore) o la proposta di reiezione
 - nel caso gestione del procedimento giudiziale
 - cura e definizione della procedura amministrativa di liquidazione dei risarcimenti

- Raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai sinistri, studio e proposta di attività di prevenzione sulla base dei sinistri registrati, cura e gestione proattiva dei rapporti con gli altri settori/aree/quartieri e dipartimenti per avviare azioni finalizzate alla prevenzione dei sinistri.
- Raccolta e analisi costante della normativa e della giurisprudenza in materia di risarcimento danni, al fine di istruire al meglio le pratiche d'ufficio.
- Cura della gestione amministrativa e contabile della Unità di competenza.

U.I. Servizi Logistici

- Perfezionamento dei contratti e gestione operativa della logistica per tutti gli uffici e servizi comunali:
- gestione dei servizi di facchinaggio.
- gestione dei servizi di pulizia locali.
- Gestione del parco veicoli (esclusi quelli in dotazione alla PM), monitoraggio della spesa e verifica del rispetto di eventuali tetti di spesa imposti dalla legge. Liquidazione di tutte le spese relative al parco veicoli gestito.
- Gestione dei Magazzini Comunali, attualmente siti in via dell'Industria (Bologna):
- tenuta dell'inventario dei beni custoditi nei magazzini,
- organizzazione degli spazi e cura delle modalità di conservazione dei beni,
- redazione dei verbali del fuori-uso secondo la normativa vigente,
- dismissione dei beni dichiarati fuori uso redigendone verbale.
- Organizzazione e attuazione di tutti i servizi logistici necessari allo svolgimento delle operazioni elettorali.
- Elaborazione dei programmi di acquisto, approvazione della spesa assegnata ai vari servizi comunali, svolgimento delle relative procedure di affidamento nonché stipulazione e gestione dei contratti per fornitura prodotti tipografici necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale.
- Cura e gestione amministrativa e contabile dell'Unità di competenza.
- Cura, in stretto raccordo con le Unità di riferimento, delle procedure di liquidazione degli incentivi relativi alle funzioni tecniche delle gare per l'Area (ad eccezione della UI Entrate).

U.I. Bilancio

- Istruttoria funzionale all'emissione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'ente.
- Supporto nel controllo delle determinazioni dirigenziali e firma del visto di regolarità contabile su delega.
- Supervisione e gestione del processo contabile: contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale, contabilità analitica.
- Supervisione procedure informatiche funzionali alla tenuta di una corretta contabilità.
- Partecipazione al processo di elaborazione del bilancio e del Peg parte finanziaria (doc parte del PIAO).
- Verifica variazioni di Bilancio e del Peg parte finanziaria.
- Supervisione sulle certificazioni richieste dalla Legge (bilancio di previsione, rendiconto, ecc.) da inviare al Ministero ed alla Corte dei Conti.
- Istruttoria elaborazione del rendiconto della gestione e del relativo certificato.
- Istruttoria elaborazione del conto economico e dello stato patrimoniale.
- Partecipazione al processo di elaborazione del bilancio consolidato e supervisione sugli aspetti di competenza.
- Processi di controllo funzionali delle innovazioni normative.
- Impulso e collaborazione a processi di innovazione informatica e tecnologica per le attività di competenza.
- Presidio attività di controllo di gestione.

- Collaborazione con il capo Area all'attività di controllo finanziario e verifica degli stati di avanzamento.
- Presidio attività finalizzate alla rilevazione dei costi standard.
- Presidio e coordinamento riaccertamento residui.
- Supporto nella gestione del rapporto con i revisori.
- Supervisione delle procedure di certificazione e cessione del credito per gli aspetti di competenza della U.I..
- Supervisione nella definizione delle corrette modalità di pagamento congiuntamente ai settori, aree e quartieri competenti.
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere e ottimizzazione delle attività connesse.
- Approfondimento e ricerca di modalità ottimali per rappresentare contabilmente i fatti gestionali più complessi congiuntamente ai settori, aree e quartieri competenti.
- Supporto ai processi di programmazione e controllo finanziario dei settori, aree e quartieri.
- Gestione delle spese generali della U.I.
- Supporto nella verifica del costante mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Supervisione del piano degli acquisti beni e servizi e verifica della costante coerenza con il bilancio di previsione.
- Coordinamento delle varie UO, in relazione anche alle funzioni gestite direttamente dal Capo Area con le persone assegnate alle Unità Operative.
- Elaborazione obiettivi ed attività da indicare nel PIAO congiuntamente ai responsabili delle UO.
- Gestione progetti della U.I.
- Emissione parere di regolarità contabile su determinazioni finanziarie di importo fino ad euro 200.000,00 euro su delega.
- Firma dei mandati di pagamento e di altri atti di rilevanza finanziaria, su delega.
- Istruttoria nella raccolta dati ed informazioni per autorità esterne e presidio trasmissione informazioni nei formati richiesti.
- Controllo e verifica delle registrazioni di contabilità finanziaria effettuate dai settori in autonomia sul sistema informativo contabile.
- Supporto e assistenza al Capo Area per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.
- Supervisione alla gestione del servizio oggetti rinvenuti in capo all'U.O. competente.
- Supervisione attività contrattuali in capo alle U.O. competenti.
- Presidio rendicontazione delle spese elettorali in capo alla U.O. competente.
- Attivazione della contabilità economico patrimoniale in fase di implementazione a livello normativo congiuntamente alle UO e d'intesa con la capo Area (da UO Controllo di gestione, riportata a livello di UI data l'importanza strategica).
- Collaborazione alla reingegnerizzazione del processo di pianificazione e controllo in funzione di esigenze connesse a riforme contabili o aggiornamenti necessari dei sistemi informativi, d'intesa con la capo Area e congiuntamente alla UO Controllo finanziario e UO gestione Bilancio ed investimenti (esplicitata questa collaborazione a livello di UI data l'importanza strategica e le connessioni con il sistema informativo contabile).

La U.I. Bilancio si articola nelle seguenti Unità operative

U. O. Gestione Bilancio ed investimenti

- Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati; verifica quadrature ed equilibri di bilancio.
- Gestione variazioni di bilancio in collaborazione con la UO controllo finanziario;
- Predisposizione variazione del Peg finanziario.
- Predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati.
- Predisposizione consuntivo Peg finanziario.
- Predisposizione atti di applicazione avanzo.

- Predisposizione variazione stanziamenti di cassa.
- Controllo andamento cassa, congiuntamente alla UO Gestione Entrate.
- Elaborazione bilancio di fine mandato per aspetti di competenza.
- Supporto alla verifica degli equilibri di bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria.
- Elaborazioni dati, presentazione certificazioni a Corte dei Conti, MEF, altre autorità esterne.
- Periodiche ricognizioni sulla gestione economico finanziaria e predisposizione delle idonee proposte di assestamento.
- Collaborazione alla verifica della coerenza fra il programma acquisti di beni e servizi e programma triennale delle opere pubbliche con le proposte di variazioni del bilancio di previsione congiuntamente alla UO Controllo finanziario e ai servizi competenti.
- Gestione dei mutui e delle altre forme di indebitamento direttamente con il Capo Area.
- Tenuta rapporti diretti con BEI, Cassa Depositi e Prestiti ed Istituti di credito diversi e Ministeri per mutui assistiti direttamente con il Capo Area.
- Monitoraggio indebitamento MEF e Banca d'Italia a supporto del Capo Area.
- Controllo amministrativo e contabile delle determinazioni finanziarie relative ad investimenti (progetti, impegni e liquidazioni contro mutuo).
- Supporto ai Revisori ed elaborazioni dati ed informazioni da essi richiesti.
- Gestione amministrativa e contabile delle spese inerenti all'attività relativa alle operazioni finanziarie.
- Supporto al conteggio e gestione dei fondi di bilancio (fondo rischi, fondo contenziosi ecc.) direttamente con il Capo Area ed i dirigenti dell'ente interessati.
- Controllo del conto economico e dello stato patrimoniale inseriti nel rendiconto di gestione predisposto della U.O. Gestione Fiscale e con il supporto della U.O. Controllo di gestione.
- Presidio attività relative alla trasparenza per le attività di competenza.
- Controllo contabile e fiscale sulle determinazioni che impegnano il bilancio sul titolo 2 e 3 del bilancio di previsione anche al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

U.O. Gestione Uscite

- Gestione delle uscite: controllo contabile e fiscale sulle determinazioni che impegnano il bilancio fatte salve quelle esplicitamente attribuite alle altre UO anche al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Collaborazione all'istruttoria sulle deliberazioni aventi riflessi diretti ed indiretti sulla situazione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente, al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile.
- Elaborazione dati afferenti tempi medi di pagamento, presidio tempistica di pagamento e pubblicazione dei relativi dati.
- Istruttoria e presidio certificazioni dei debiti dell'ente presentati in PCC da parte dei fornitori dell'ente.
- Presidio pubblicazione determinazioni finanziarie afferenti la parte spesa.
- Verifiche presso Agenzia Entrate Riscossione (già Equitalia) per tutti gli atti di liquidazione.
- Verifiche di supporto alla UO controllo di gestione per il corretto funzionamento PCC e pubblicazioni/comunicazioni relative a tempi di pagamento e debito scaduto.
- Controllo atti contabili di liquidazione, fatti salvi quelli esplicitamente attribuiti ad altre UO.
- Elaborazione dei mandati di pagamento e presidio dell'aggiornamento dei tracciati.
- Gestione rapporti con il tesoriere per le procedure di pagamento e verifica quadrature della parte spesa.
- Consulenza contabile interna.

- Collaborazione alla gestione della convenzione di tesoreria per gli aspetti di competenza.
- Presidio attività relative alla trasparenza ed alla privacy per le attività di competenza.

U.O. Gestione Entrate

- Gestione delle entrate, controllo contabile dei relativi provvedimenti, accertamenti e riscossioni delle entrate e connessa contabilità.
- Gestione dei flussi di cassa di entrata, ivi compresa la gestione della cassa vincolata ed il presidio di eventuali conti correnti di transito e postali.
- Verifica della concordanza delle operazioni di cassa del Tesoriere, dei riscuotitori autorizzati, del Concessionario per la riscossione dei tributi e degli agenti contabili.
- Tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili esterni ed interni e gestione operazioni connesse alla parifica dei conti degli stessi.
- Elaborazione dei quadri specifici afferenti alle entrate nell'ambito degli allegati al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.
- Tenuta rapporti con i revisori per le verifiche di cassa.
- Gestione della convenzione di tesoreria per gli aspetti di competenza ed a supporto della dirigente di UI e della Capo Area.
- Controllo congiuntamente alla U.O. Controllo finanziario dei residui attivi dell'ente con particolare attenzione alla verifica delle procedure previste dalla norma ed in capo ai settori.
- Gestione procedura di cancellazione residui attivi per reinscrizione nello stato patrimoniale fino all'estinzione o riscossione del credito.
- Comunicazione al Mef delle previsioni dei flussi di incasso e pagamento di importo giornaliero superiore ai 10.000.000,00 di euro.
- Presidio attività relative alla trasparenza per le attività di competenza.

U.O. Gestione Fiscale

- Gestione delle contabilità fiscali (IVA, IRAP, Sostituto d'imposta) e relative dichiarazioni, compresi intercalari Iva delle Istituzioni in rapporto diretto con il Capo Area.
- Aggiornamento normativo in materia fiscale e consulenza alle strutture comunali a supporto delle funzioni del Capo Area.
- Gestione contabile e fiscale dei rapporti di collaborazione resa da soggetti autonomi.
- Predisposizione e trasmissione degli atti da inviare alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in relazione agli incarichi ed alle spese per rappresentanza, mostre e convegni, ecc.
- Verifica e presidio di eventuali attività soggette alle limitazioni di legge.
- Gestione amministrativa e supporto contabile della U.I. Bilancio e delle altre Unità dell'Area (ad eccezione dell'Unità Intermedia Entrate e delle Unità intermedie che si occupano del Patrimonio).
- Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale con la collaborazione della UO controllo di gestione e la supervisione della UO bilancio ed investimenti;
- Collaborazione con il Settore Partecipazioni Societarie all'elaborazione del bilancio consolidato.
- Supporto fiscale all'attività di controllo delle determinazioni finanziarie in capo alle altre U.O.
- Gestione amministrativa e contabile delle spese inerenti all'attività relativa al servizio fiscale.
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale, direttamente con il Capo Area.
- Emissione di fatture elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano.
- Controllo liquidazioni relative a prestazioni occasionali.
- Controllo contabile e fiscale sulle determinazioni relative ad incarichi professionali ed a patti di collaborazione anche al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria.

U.O. Controllo Finanziario

- Gestione del processo di elaborazione bilancio di previsione dell'ente: coordinamento delle attività di raccordo con i diversi settori dell'Ente in fase di previsione e di monitoraggio, a supporto diretto della Capo Area.
- Verifica delle quadrature di parte corrente ai fini della predisposizione del bilancio di previsione in collaborazione con la UO Gestione Bilancio ed investimenti.
- Verifica coerenza fra il programma degli acquisti di beni e servizi con la proposta di bilancio di previsione e successive variazioni ed adeguamenti.
- Collaborazione con la UO Gestione Bilancio ed investimenti per la quadratura e la verifica finanziaria delle variazioni di bilancio.
- Gestione attività di programmazione delle risorse finanziarie assegnate all'Area (ad eccezione della UI Entrate).
- Processo di monitoraggio sull'andamento della gestione finanziaria dell'ente e aggiornamento del Capo Area in tempo reale.
- Elaborazione report periodici di verifica andamento della gestione finanziaria, funzionali al processo di controllo strategico, controllo operativo o controllo analitico finanziario.
- Verifica preconsuntivo finanziario al fine di supportare il Capo Area ed il controllo strategico circa le scelte strategiche e le politiche di bilancio.
- Supporto alla reingegnerizzazione del processo di pianificazione e controllo, con particolare riguardo alla gestione dei flussi informativi per una maggiore efficienza del processo di bilancio.
- Elaborazione report e proposte che consentano di rivedere l'assegnazione delle risorse finanziarie a seguito di eventi straordinari ed imprevedibili.
- Supporto e controllo dei conteggi riferiti al Fondo Crediti dubbia Esigibilità (FCDE) a preventivo ed a rendiconto in base alle direttive del Capo Area.
- Gestione procedura di riaccertamento residui, rimodulazione del Fondo Pluriennale Vincolato e reimputazioni di contributi con il supporto delle altre UO della UI Bilancio.
- Verifica delle quadrature del rendiconto di gestione congiuntamente alla UO Bilancio ed investimenti e collaborazione alla redazione della documentazione allegata allo stesso.
- Supporto alla UO gestione Bilancio ed investimenti negli adempimenti e richieste necessari per la banca dati delle pubbliche amministrazioni.
- Collaborazione per la redazione del Documento Unico di Programmazione.
- Elaborazione ed Aggiornamento del programma degli acquisti di beni e servizi dell'Ente sulla base delle proposte dei RUP, cura degli adempimenti conseguenti anche relativi agli obblighi di pubblicazione e comunicazione.
- Supporto alla UO Economato e servizi generali nel presidio dell'inventario contabile dei beni mobili durevoli, verifica ammortamenti, congiuntamente a UO gestione Fiscale, UO Controllo di gestione e UO Economato e servizi generali).

U.O. Controllo di gestione

- Presidio scritture di contabilità.
- Tenuta contabilità analitica e gestione passaggio dalla contabilità analitica finanziaria ad una contabilità analitica economico-patrimoniale.
- Controllo di Gestione.
- Presidio rilevazione dei costi e fabbisogni standard.
- Collaborazione alla predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale dell'ente congiuntamente alla UI gestione fiscale.
- Supporto all'elaborazione del Bilancio consolidato dell'ente congiuntamente alle altre unità della U.I. Bilancio ed alla U.I. Partecipazioni Societarie.
- Elaborazione Referto del controllo di gestione e report di contabilità analitica.

- Elaborazione conti economici per verificare il grado di copertura dei costi dei servizi.
- Analisi di *Make or Buy* per verificare la convenienza economica di diversi modelli organizzativi, su richiesta dei settori interessati.
- Report specifici di approfondimento su particolari tematiche legate alla gestione finanziaria ed economica dell'ente.
- Verifiche e presidio corretto funzionamento Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali (PCC).
- Adempimenti connessi alle comunicazioni relative al debito scaduto, ai tempi di pagamento connessi ed alla pubblicazione delle medesime informazioni di cui al D.lgs 33/2013 ed alla normativa vigente.
- Supporto alla dirigente di U.I. ed alla Capo Area alla gestione del processo di programmazione delle attività (parte obiettivi ed attività del PIAO) e valutazione performance personale.
- Supporto alla dirigente di UI ed alla Capo Area nella gestione del personale.
- Elaborazione del Piano dei flussi di cassa da sottoporre alla giunta comunale.
- Elaborazione del Piano dei flussi di cassa da approvare con determinazione dirigenziale del responsabile dei servizi finanziari.

U.O Economato e servizi generali

- Gestione della cassa economale direttamente con il Capo Area - Economo per la resa del conto economale.
- Gestione diretta dei rapporti con la tesoreria relativamente ai servizi economali.
- Elaborazione del conto del consegnatario dei beni mobili, esclusi altri consegnatari connessi all'istituzione di inventari tematici e gestioni specifiche.
- Presidio delle procedure di inventariazione contabile dei beni mobili durevoli dell'Ente.
- Presidio dell'inventario fisico dell'ente.
- Presidio procedurale della gestione del "fuori uso" per i beni comunali oggetto di inventariazione.
- Gestione dell'inventario fisico e contabile della UI bilancio e delle altre Unità direttamente afferenti alla Direzione.
- Gestione servizi di pubblicazione annunci legali per tutto l'ente.
- Gestione piccoli acquisti dell'Area (ad eccezione della UI Entrate) quali ad esempio abbonamenti a riviste, rifacimento chiavi, abbonamenti a siti specializzati, a banche dati ecc.
- Gestione accessi e credenziali a banche dati specializzate, rassegne stampe di settore ecc. per tutta l'Area (ad eccezione della UI Entrate).
- Istruttoria atti di prenotazione di impegno, impegno e liquidazione per i componenti dei seggi elettorali sulla base dei dati forniti dalla UI servizi demografici dell'Area segreteria generale.
- Gestione richiesta rimborsi elettorali.
- Gestione del servizio oggetti rinvenuti.
- Gestione servizio di vendita dei beni dismessi dall'ente e degli oggetti rinvenuti acquisiti dall'ente.

U.I. Entrate

- Supporto all'elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate.
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri settori/aree/quartieri.
- Sviluppo di azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali ed erariali, in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.
- Gestione dell'addizionale comunale Irpef e compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali.

- Effettuazione dei controlli ISEE e accertamenti e controlli tributari.
- Gestione e riscossione dei tributi comunali.
- Gestione della riscossione delle entrate dei servizi a domanda individuale.
- Gestione della riscossione coattiva (per le sanzioni afferenti al Codice della Strada la gestione di competenza è dalle procedure cautelari ed esecutive).
- Gestione delle autorizzazioni degli impianti pubblicitari e/o di propaganda su aree pubbliche o private e gestione degli impianti di segnaletica industriale, artigianale e commerciale.
- Gestione sanzioni amministrative non tributarie ai sensi della L. 689/81.
- Contenzioso tributario e regolamenti.
- Supporto e assistenza al Capo Area per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.

La U.I. Entrate si articola nelle seguenti Unità operative

U.O. Bilancio, amministrazione, controller, segreteria

- Supporto alla Direzione nella predisposizione della proposta di bilancio, dei relativi assestamenti e della consuntivazione e conseguente gestione degli atti finanziari e delle procedure contabili;
- Supporto alla Direzione nel processo di pianificazione e controllo strategico e operativo;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell'U.I. Entrate in raccordo con l'U.O. Controllo Finanziario;
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie (fase coattivo) del Comune (gestione degli incassi e relativa rendicontazione, gestione dei c/c postali, accertamenti di entrata, emissione ordinativi di incasso, gestione contabile dei relativi rimborsi);
- Predisposizione atti ed espletamento delle procedure necessarie per l'acquisizione di beni e servizi per il regolare funzionamento dell'U.I., per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione di entrate comunali e per l'affidamento in concessione dei contratti di gestione degli impianti pubblicitari;
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni e dei contratti di appalto, di subappalto e di concessione di competenza dell'U.I. (provvedimenti di liquidazione, richieste mandati di pagamento, verifica rendicontazioni contabili e conti giudiziali);
- Predisposizione, gestione e presidio dell'inventario dei beni mobili della U.I. Entrate;
- Istruttoria dei procedimenti di riscossione dei crediti scaturenti dalle sentenze di condanna emesse dalla Corte dei Conti (D.Lgs 174/2016) e relativa gestione contabile;
- Coordinamento attività di segreteria, protocollazione, archiviazione;
- Pubblicazione su portale federalismo fiscale delle delibere inerenti all'approvazione / modifica dei regolamenti tributari e delle aliquote/tariffe delle imposte/tributi comunali;
- Applicazione normativa su privacy – trasparenza – pubblicità, in raccordo con la regolamentazione comunale;
- Presidio delle attività connesse alla figura del Datore di lavoro: codice disciplinare, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro etc.
- Predisposizione atti relativi allo schema organizzativo ed alla gestione delle risorse umane assegnate alla UI Entrate.

U.O. Canone occupazione suolo pubblico

- Sovrintende all'attività di coordinamento tra concessionario del servizio di accertamento e riscossione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche e i Settori e Quartieri

Comunali;

- Esamina le richieste di visto/parere su ipotesi di esenzione del canone patrimoniale occupazione suolo pubblico e canone mercatale previste da determinazioni o delibere di Giunta ai sensi del Regolamento Comunale;
- Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto per la gestione in concessione del Canone di occupazione e spazi e aree pubbliche.

U.O. Pubblicità e autorizzazioni

- Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto per la gestione in concessione del servizio delle pubbliche affissioni e del servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria;
- Rilascio e gestione di autorizzazioni per l'impiantistica pubblicitaria e controllo esecuzione dei contratti di concessione di spazi per impianti pubblicitari e contratti per la concessione di impianti pubblicitari di proprietà comunali e per la segnaletica industriale, artigianale e commerciale;
- Gestione delle attività affissive-elettorali.

U.O. Riscossione e controlli

- Indirizzo, monitoraggio e controllo dell'attività di riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie e coordinamento delle procedure concorsuali;
- Coordinamento di Settori, Aree e Quartieri nella riscossione spontanea e coattiva delle entrate extra-tributarie;
- Gestione ordinaria imposta di soggiorno e recupero evasione;
- Controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate per la determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (Isee) e coordinamento dell'attività di recupero dell'indebito;
- Supporto ai Settori/Aree/Quartieri per l'applicazione della normativa in materia Isee;
- Collaborazione con i Settori comunali nella predisposizione di atti e regolamenti in materia di entrate e nello sviluppo di sistemi informatici a supporto della riscossione;
- Gestione e coordinamento dei controlli di regolarità in applicazione del Regolamento per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 15 ter del D.L. 34/2019.

U.O. Contenzioso, sanzioni e regolamenti

- Gestione del contenzioso tributario di primo e secondo grado e istruttoria dei ricorsi presso la Corte di Cassazione;
- Gestione dell'attività di conciliazione giudiziale e stragiudiziale;
- Attività di supporto e di consulenza giuridica nell'individuazione di fattispecie evasive/elusive, nella gestione delle fasi pre e post contenzioso, nell'esercizio del potere di riesame in autotutela degli atti di accertamento con adesione;
- Analisi e predisposizione degli atti di approvazione/modifica delle aliquote imposte a tasse comunali e dei Regolamenti di competenza della UI Entrate, attinenti i tributi locali, la riscossione, la collocazione di impianti pubblicitari e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del

canone mercatale;

- Attività di supporto e consulenza nell'interpretazione ed applicazione dei Regolamenti di competenza della UI Entrate;
- Sovrintende all'attività di irrogazione delle sanzioni amministrative irrogate da polizia Municipale, altri Settori dell'Ente, Guardia di Finanza, Carabinieri-NAS e carabinieri Corpo Forestali, Guardie ecologiche, Ministero Politiche Agricole e Forestali;
- Valutazioni, approfondimenti, analisi e soluzioni di problematiche riguardanti l'applicazione di normative ambientali, di polizia urbana, pubblica sicurezza;
- Commisurazione delle sanzioni irrogate con ordinanza ingiunzione in applicazione della L. 689/81;
- Attività di audizione del trasgressore;
- Valutazioni sull'eventuale costituzione in giudizio o della proposizione in appello in procedimenti davanti al giudice civile in materia di sanzioni amministrative;
- Gestione degli incassi riguardanti le sanzioni amministrative L. 689/81.

U.O. URP-IMU

- Gestione ordinaria IMU;
- Approfondimento problematiche tecnico-giuridiche, riesame pratiche particolari sottoposte dal contribuente con particolare riferimento agevolazioni/esenzioni IMU;
- Attività di informazione di primo livello su prestazioni e servizi dell'U.I. Entrate;
- Coordinamento addetti alle informazioni;
- Accoglimento segnalazioni dei cittadini;
- Supervisione e coordinamento dei rimborsi.

U.O. Tassa Rifiuti

- Supporto-consulenza giuridica nell'attività di contrasto all'evasione fiscale e nell'individuazione di fattispecie elusive-evasive;
- Indirizza l'attività dell'appaltatore con particolare riferimento all'attività di contrasto all'elusione/evasione esercitando nel contempo attività di controllo e di aggiornamento/allineamento relativo all'interpretazione ed applicazione di norme ed a prassi applicative/operative;
- Approfondimento problematiche tecnico-giuridiche, riesame pratiche particolari sottoposte dall'ufficio o dal contribuente con particolare riferimento a istanze di riesame in autotutela per posizioni particolarmente complesse;
- Supporto a tutta l'attività di gestione del contraddittorio preventivo (art. 6 bis della Legge n. 212 del 27 luglio 2000) e della procedura di accertamento con adesione.

U.O. Sportello tassa rifiuti

- Assistenza front-office;
- Predisposizione e aggiornamento modulistica e schede URP;
- Supervisione della corrispondenza dello sportello ordinario TASSA RIFIUTI;
- Gestione delle detassazioni;
- Rapporti con le associazioni di categoria, con Settori/Aree/Quartieri comunali etc.;
- Supervisione e coordinamento sgravi e controllo dei relativi scarti;
- Supervisione e coordinamento dei rimborsi;
- Supervisione e coordinamento dell'archivio.

U.I. Patrimonio

- Valorizzazione e ottimizzazione dell'uso del patrimonio immobiliare comunale non destinato ad usi istituzionali, mediante alienazione e attivazione di strumenti finanziari messi a disposizione dalla normativa vigente. Adozione degli atti tecnici ed amministrativi di competenza.
- Responsabilità dei progetti di valorizzazione del Patrimonio
- Definizione dei contenuti strategici e degli obiettivi economici del Piano delle Alienazioni. Atti per la approvazione del piano delle Alienazioni da parte della Amministrazione Comunale e per la sua successiva attuazione
- Certificazioni e verifiche del patrimonio comunale
- Supporto al Capo Area per l'attività di programmazione delle opere da includere nel piano triennale dei lavori pubblici, in raccordo con i settori interessati e i quartieri
- Progetto per la riduzione delle locazioni passive ai sensi decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" del 18 aprile 2014.
- Responsabilità del procedimento per gli ambiti accorpati Bologna 1 Bologna 2 come definiti dal d.m. 226/2011 per l'individuazione del gestore della rete di distribuzione del gas naturale
- Ricognizione dei cespiti relativi alle reti gas realizzate dal Comune di Bologna ai fini del riconoscimento del capitale investito nell'ambito della gara gas: individuazione di procedure e loro condivisione con gli altri comuni facenti parte dei due ambiti
- Attuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi
- Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive del Comune di Bologna

Funzioni di Protocollo e Segreteria di Direzione

- Protocollo e gestione del flusso della corrispondenza destinata alla Direzione del Patrimonio da e verso l'utenza esterna.
- Attività di segreteria a supporto della Direzione del Patrimonio
- Gestione conoscitiva del flusso documentale dei procedimenti assegnati al Patrimonio
- Coordinamento tecnico per la gestione di interpellanze, interrogazioni, domande di attualità, accesso agli atti di competenza del Patrimonio
- Gestione degli adempimenti connessi alla rendicontazione dei procedimenti amministrativi predisposizione degli atti di competenza del Patrimonio di assegnazione e revoca immobili a Settori/Quartieri; predisposizione e gestione dell'iter di atti di competenza della Direzione del Patrimonio

La U.I. Patrimonio si articola nelle seguenti Unità operative

U.O. Inventario e Archiviazione

- Tenuta e aggiornamento costante dell'inventario comunale dei beni immobili attraverso la registrazione di tutti gli atti di trasferimento della proprietà e di ogni altro tipo di diritto reale sui beni. Aggiornamento cartografico conseguente.
- Annotazione degli atti di assegnazione del patrimonio comunale e dei verbali di consegna e ripresa in consegna.
- Gestione della documentazione identificativa l'uso dei beni (uso istituzionale, uso commerciale, LFA, patrimonio inutilizzato)
- Razionalizzazione dei centri di costo cui sono attribuiti i beni (fabbricati e terreni).
- Gestione e aggiornamento della reportistica e della cartografia specialistica.
- Pubblicazione di report, anche mediante elaborazioni grafiche su cartografia comunale.
- Elaborazione stato patrimoniale per la redazione del conto del patrimonio.

- Imposta IMU/TASI per immobili di proprietà posti fuori territorio comunale.
- Adempimenti connessi all'art. 2, comma 222, della legge 191/2009 (legge finanziaria 2010) del del D.M. 30.7.2010
- Progetto di dematerializzazione dell'inventario, in raccordo con altre unità organizzative: realizzazione di "cartelle inventariali" su sistema informativo, contenenti copie di atti di assegnazione a terzi, di contratti, informazioni tecniche disponibili e certificazioni afferenti i fabbricati, compresi quelli a destinazione istituzionale, con esclusione di beni classificati come strade e pertinenze.
- Adempimenti nell'ambito della attuazione del federalismo demaniale: verifiche tecniche, definizione, in contraddittorio con l'Agenzia del Demanio, degli elementi ai fini della determinazione dei canoni pregressi, predisposizione di atti da sottoporre alla approvazione della amministrazione. Acquisizione di beni demaniali, anche in relazione con il MiBACT.
- Certificazioni della proprietà e verifiche patrimoniali in genere. Comunicazioni all'esterno in relazione a rilascio di informazioni/certificazioni di carattere patrimoniale ad altri settori e a cittadini, compresi i rapporti con l'ufficio assicurazioni
- Partecipazione allo staff Classificazione Strade
- Partecipazione a conferenze di servizi indette da altri settori.
- Partecipazione al gruppo intersettoriale per il progetto Valorizzazione Patrimonio Comunale.
- Supporto alla Direzione del Patrimonio per la gestione dei contenuti tecnico - inventariali di progetti afferenti al Patrimonio stesso (valorizzazioni, ecc.) o su richiesta di altri Settori.
- Gestione dell'archivio storico degli interventi e dell'archivio delle certificazioni.
- Attività connesse alla predisposizione della gara per l'individuazione del gestore della rete di distribuzione gas naturale
- Gestione archivio di Via Zanardi
- Classificazione ed archiviazione del materiale.
- Per i soli beni istituzionali: ricerca di precedenti edilizi, ricerca di documentazione tecnica archiviata presso altri enti (Regione, Prefettura, ecc.).
- Ufficio certificazioni e usabilità- Responsabile ing. Anna Paola Vargiu
- Gestione del protocollo di intesa con la Direzione Generale del Ministero Beni Culturali al fine dell'accertamento del regime vincolistico ex d.lgs 42/2004 su immobili di proprietà comunale non destinati a scopi istituzionali e/o dell'ottenimento del nullaosta alla alienazione dei beni: attività in collaborazione con la Unità tecnica del Patrimonio.
- Popolamento dell'archivio e dell'anagrafe patrimoniale con le certificazioni, as built ed ogni altro documento prodotto dalla u.i. edilizia, nell'ambito del progetto di dematerializzazione del Patrimonio.
- Gestione del protocollo di intesa con la Direzione Generale del Ministero Beni Culturali al fine dell'accertamento del regime vincolistico ex d.lgs 42/2004 su immobili di proprietà comunale, ai fini della realizzazione di interventi: supporto ai progettisti estensori degli elaborati tecnici necessari.
- Archiviazione tecnica della documentazione certificativa di chiusura dei cantieri e verifica istruttoria propedeutica al conseguente rilascio dell'Agibilità, a supporto dei tecnici della U.I. Edilizia;
- Gestione comunicazioni all'Osservatorio LL.PP. (per l'intero dipartimento);
- Supporto amministrativo per il rilascio/rinnovo Certificati Prevenzione Incendi;
- Supporto amministrativo ai procedimenti per l'omologazioni Centrali Termiche;
- Presidio per la diffusione e traduzione all'Unità delle principali innovazioni normative tecniche.

U.O. Servizi del Patrimonio

Le funzioni della UO sono articolate nei seguenti ambiti:

UTENZE

- Responsabile Unico del Procedimento per la preventivazione e il perfezionamento dei contratti (per adesioni a centrali di committenza), compresa la gestione operativa contrattuale, amministrativa e contabile di tutte le utenze dell'Ente relative a fornitura di:
 - energia elettrica (esclusa illuminazione pubblica ed escluse utenze degli edifici inseriti nel contratto global edilizia),
 - gas (escluse utenze degli edifici inseriti nel contratto global edilizia)
 - acqua,unitamente alle attività di volturazione, variazione e cessazione dei contratti, oltre alla relativa gestione e liquidazioni spese.
- Tenuta elenco delle utenze, aggiornamento variazioni, approvazione e attivazione nuove forniture;
- Definizione dei dati ai fini del loro inserimento nei contratti di locazione/concessione, compresa l'assunzione di atti tecnici per la fissazione delle percentuali.
- Gestione della richiesta di rimborso delle utenze da parte di locatari/concessionari nel caso di contatori intestati al Comune di Bologna, compresa la ripartizione millesimale nel caso di contatori a servizio di più unità immobiliari.
- Gestione delle morosità relative. (interfaccia anche i servizi di global service per la ripartizione di costi di utenze sostenuti dal gestore del servizio: contratto calore)
- Supporto ad utenza esterna (quartieri, settori, soggetti convenzionati) per la attivazione dei servizi e la relativa volturazione dei contratti relativi, onde consentire la dovuta fatturazione dei futuri consumi energetici.
- Attività tecniche specialistiche finalizzate alla definizione delle percentuali di ripartizione dei costi delle utenze nel caso di contatori a servizio di più unità immobiliari, compresa la ricognizione degli stati di fatto e dei contratti;
- Formazione e gestione dell'archivio informatico dei servizi.

ACCOGLIENZA

- Responsabilità di procedimento di attività di rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi ai sensi degli artt. 22, 26 del D.lgs. 286/1998 e 6, 16 del DPR 394/1999.
- Attività amministrative istruttorie e strumentali nell'ambito dei procedimenti relativi alle attestazioni, consistenti nella verifica della idoneità di alloggi necessaria al rilascio di permessi di soggiorno, rinnovi, ricongiungimenti familiari: front office (statisticamente 3.000 richieste/anno) per fornire informazione e supporto all'utenza sulle modalità di presentazione e compilazione della domanda, istruttoria della domanda, verifica del titolo di disponibilità dei beni, verifica della idoneità dei beni, anche mediante sopralluogo, predisposizione atto di rilascio di competenza del RUP di perfezionamento del procedimento.

VALORIZZAZIONE

- Redazione di istruttorie tecniche finalizzate alla formazione di strumenti di programmazione del Patrimonio (alienazioni/concessioni di lunga durata), comprendenti ricognizione su beni di proprietà comunale e proposta di variazione di destinazioni urbanistiche al fine della massima valorizzazione dei beni; predisposizione studi di fattibilità funzionali a bandi per la concessione di immobili di carattere non istituzionale, per i quali possa essere prevista una valorizzazione patrimoniale attraverso la sottoscrizione di contratti. Predisposizione di studi di fattibilità, rilievi, ipotesi distributive, analisi dei costi, legittimazione dei beni.
- Interfaccia con il Dipartimento Riqualificazione urbana per l'individuazione dei più appropriati strumenti di valorizzazione del patrimonio comunale, anche attraverso la condivisione di percorsi normativi e strumenti urbanistici.

GESTIONE DEL PALAZZO BONACCORSO

- Responsabilità del progetto di gestione Palazzo Bonaccorso
- Verifica e revisione periodica della proposta gestionale contenuta nel progetto allegato al contratto, da effettuare in contraddittorio con il gestore, con particolare riferimento a: manutenzione programmata, manutenzioni straordinarie, rinnovo certificazioni, pronto intervento, tempi e modalità di effettuazione del pronto intervento, penali, ecc;
- Verifica del rispetto dei tempi di manutenzione programmata; rilascio di eventuali autorizzazioni alla esecuzione degli interventi manutentivi (occupazione suolo pubblico a titolo gratuito, ecc.), comunicazione preventiva ai dipendenti (con le modalità ritenute più opportune, ad esempio via Intranet o Lotus Notes) i cui uffici sono interessati dagli interventi manutentivi;
- Interfaccia fra l'utenza ed il gestore nel caso di richieste di interventi pervenute dall'utenza, verifica tecnica, degli avvenuti adempimenti e del rispetto dei tempi.
- Gestione degli spostamenti interni in relazione agli obblighi contrattuali del concessionario, progettazione e verifica dell'attuazione di layout;
- Gestione della manutenzione e sostituzione di arredi nel limite della quota annuale prevista dal contratto;
- Applicazione delle penali previste dal contratto per inadempimenti;
- Gestione ed autorizzazione all'uso delle sale riunioni;
- Assunzione degli atti tecnici necessari.

U.O. Gestione finanziaria e pianificazione

Le funzioni della UO sono articolate nei seguenti ambiti:

CONTROLLO DI GESTIONE, PROCEDIMENTI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE:

- Predisposizione, gestione e consuntivazione del Budget del Patrimonio (uscite correnti/investimenti ed entrate correnti/vendita/trasferimenti)
- Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano della Performance (Obiettivi dei Servizi e dei Progetti del Patrimonio) e del Documento Unico di Programmazione
- Altri adempimenti relativi alla pianificazione ed al controllo di gestione (bilancio consolidato società partecipate, aggiornamento orga, dati per Corte dei Conti, contabilità analitica, funzione pubblica)
- Procedura per il rilascio degli immobili a seguito di morosità del conduttore
- Elaborazione dati contratti attivi e passivi per la pubblicazione nella sezione trasparenza.
- Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza per i contratti non di natura patrimoniale
- Supporto alla Direzione nell'applicazione dei sistemi di valutazione, formazione, aggiornamento del personale del Patrimonio
- Supporto alla Direzione per la predisposizione degli atti di carattere organizzativo
- Supporto alla Direzione per l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi
- Attività connesse alla dematerializzazione delle pratiche di competenza.

CONTABILITA', ATTI AMMINISTRATIVI E TERZO SETTORE

- Attività contabili connesse alla gestione dei contratti attivi di locazione/concessione (fatturazione e bollettazione, verifica e registrazioni riscossioni, accertamenti, canoni a scomputo di manutenzioni straordinarie)
- Gestione morosità (solleciti, diffide, piani di rientro, invio a riscossione coattiva) e recupero crediti
- Gestione depositi cauzionali
- Attività contabili connesse alla gestione dei contratti di locazione/concessione passiva (impegni, liquidazioni canoni e spese accessorie, rimborsi oneri contrattuali)

- Attività contabili connesse al contratto di costruzione e gestione della sede unica servizi comunali
- Attività contabili connesse alla gestione delle proprietà in condominio (controllo documentazione bilanci preventivi e consuntivi, liquidazioni spese ordinarie e straordinarie, aggiornamento dati anagrafici condomini)
- Recupero delle spese condominiali dai conduttori di immobili comunali
- Attività contabili connesse alle centrali termiche peep, flussi Acer, tributi consorzi idrici
- Adempimenti fiscali
- Attività amministrative e contabili connesse ad incarichi, convenzioni
- Attività contabili connesse alla predisposizione della gara per l'individuazione del gestore della rete di distribuzione gas naturale
- Richieste per l'ottenimento di Cig, Cup, Durc
- Redazione di atti amministrativi relativi a missioni, trasferte, autorizzazioni uso mezzi
- Tenuta inventario fisico del Patrimonio
- Attività amministrative e contabili per il normale funzionamento della UI Patrimonio (acquisizioni di beni e servizi, ordini cancelleria e prodotti tipografici)
- Rapporti con ACER per gli aspetti di competenza.
- Supporto alla Direzione quale Funzionario Delegato per la gestione degli indennizzi, ai proprietari di immobili assoggettati a limitazioni, ai sensi del D.Lgs. 66/2010 "Codice dell'ordinamento militare" del Ministero della Difesa. Utilizzo sistema Sicoge. Delega sostitutiva.
- Interfaccia con i Settori e Quartieri per il monitoraggio e archiviazione delle convenzioni per l'uso di immobili destinati alle LFA e Istituzionali; predisposizione ricognizione annuale degli immobili destinati; aggiornamento ed implementazione della relazione sulle procedure; Supporto ai Settori/Quartieri.
- Gestione contabile contratti LFA sottoscritti dai settori e gestione morosità e piani di rientro.
- Inserimento e aggiornamento in SAP delle schede contratti attivi, passivi, convenzioni LFA e per usi istituzionali.
- Attività contabile a supporto del contenzioso, per quanto di competenza.
- Referente contabile del Patrimonio

U.O. Trasferimenti Immobiliari

- Attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni a seguito della delibera di Consiglio che lo approva: aste pubbliche, alienazioni dirette e permuta.
- Attività relativa alla pubblicazione dei bandi/aste pubbliche e organizzazione della gara: predisposizione verbale, assistenza alla procedura di gara.
- Collaborazione, produzione della documentazione necessaria ai Notai per la stipulazione di tutti gli atti relativi a alienazioni a favore di terzi. Verifica contenuti degli atti; rapporti con tesoreria.
- Istruttorie giuridiche e amministrative inerenti: l'alienabilità e cedibilità degli immobili, verifiche circa il regime fiscale da applicare al negozio giuridico, diritti di prelazioni da riconoscere, vincoli contrattuali, contenuti dei bandi delle aste pubbliche.
- Cessione di aree già concesse in diritto di superficie, PEEP e PIP.
- Acquisizione senza corrispettivo di aree urbanizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche e di atti unilaterali d'obbligo.
- Accettazione di donazioni e successioni: atto del Consiglio, coordinamento per verbale dei beni del de cuius.
- Immobili abusivi e confiscati alla criminalità: identificazione catastale e rettifiche
- Attività fiscale (registrazione, trascrizione/annotamenti e vulture) relativi a decreti di

esproprio, cessioni bonarie e verbali di immissione in possesso effettuati dalla UI Espropri del Dipartimento Urbanistica Casa e Ambiente

- Costituzione, trasformazione ed estinzione di diritti reali e vincoli.
- Autorizzazioni in deroga alle distanze rilasciate a confinanti richiedenti.
- Servitù attive e passive.
- Implementazione dati in SAP di tutti gli atti stipulati dal Segretario Generale e dai Notai.
- Redazione atti stipulati dal Segretario Generale inerenti i Trasferimenti Immobiliari.
- Attività in collaborazione con il Segretario Generale Comunale. Tenuta registri speciali: repertorio.
- Conservazione archivio rogiti e atti originali.
- Rapporti con ACER per gli aspetti di competenza: attuazione piano alienazioni immobili ERP.
- (Settore Servizi per l'Abitare/ ACER)
- Conferimento beni immobili a Fondazioni.
- Acquisizioni di immobili.
- Alienazioni 560/1993 e atti di quietanza per estinzione debito.
- Monitoraggio e attività contabile relativa a pagamenti rateali per beni e diritti alienati con prezzi
- dilazionati. Istanze fallimentari per crediti vantati nei confronti di società o cooperative a seguito di
- costituzione di diritto di superficie.
- Accorpamento terreni al demanio ai sensi della legge 448/1998 (delibera di Giunta, registrazione, trascrizione e voltura).
- Trascrizione di domande giudiziali a seguito di sentenze atti del Settore Avvocatura.
- Pagamento imposta IMU/TASI
- Partecipazione a gruppi intersettoriali relativi all'attività della UI
- Partecipazione al gruppo intersettoriale per il Progetto Valorizzazione Patrimonio Comunale.
- Attività connesse alla predisposizione della gara per l'individuazione del gestore della rete di
- distribuzione gas naturale con particolare riferimento alle attività patrimoniali.
- Attività connesse alla dematerializzazione degli archivi della UI Patrimonio.

ARTICOLAZIONE INTERNA ALL'UNITÀ:

UFFICIO GESTIONE ATTI

- Attività contabile relativa alla gestione dei rimborsi all'Economo, Emissione Fatture/Note di
- Accredito, Liquidazione mensile Iva Acquisti/Vendite.
- Gestione amministrativo – contabile relativa a compravendite ed atti di negoziazione di diritti reali
- Trascrizioni e volturazioni
- Adempimenti tributari

U.O. Tecnica

- Gestione di rapporti interni / esterni in relazione agli obiettivi riqualificazione / riconversione del patrimonio immobiliare comunale.
- Attività tecnica a supporto del contenzioso.
- Coordinamento di procedimenti tecnici conferiti a consulenti esterni.
- Rilascio di nulla osta di competenza della proprietà alla presentazione di progetti da parte di terzi (individuato come procedimento).
- Definizione delle obbligazioni di carattere tecnico da inserire nei contratti, monitoraggio del rispetto delle stesse in vigenza di contratto.
- Espressione di congruità tecnica ed economica su interventi proposti da locatari/concessionari nel caso in cui i contratti prevedano questa fattispecie.

- Redazione di istruttorie tecniche finalizzate alla predisposizione di bandi per la concessione di immobili di carattere non istituzionale, per i quali possa essere prevista una valorizzazione patrimoniale attraverso la sottoscrizione di contratti.
- Attività tecnico istruttorie ed amministrative, compresa la assunzione di atti, finalizzate alla legittimazione di beni di proprietà, compresa la redazione (con il supporto delle altre unità competenti) di progetti/elaborazioni da sottoporre alla Soprintendenza per l'ottenimento di eventuali pareri di compatibilità, la sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, da fare valere eventualmente anche in sede giudiziaria, l'inoltro di quanto necessario anche ad altri settori competenti della Amministrazione, fino al perfezionamento dello stato legittimo.
- Gestione dei rapporti con Agenzia del Demanio in relazione agli adempimenti normativi necessari per la assunzione in locazione o per l'acquisizione di beni (ottenimento pareri di congruità sulle stime).
- Supporto al dirigente U.I. Contratti per la assunzione di atti relativi ad inadempimenti contrattuali di natura tecnica, supporto consistente nell'espletamento di istruttorie tecniche, quali- a titolo di esempio- sopralluoghi, verifiche documentali, ecc, redazione di relazioni e rendicontazioni accertanti l'inadempimento contrattuale di natura tecnica
- Assunzione degli atti a tutela della Amministrazione nel caso di occupazioni abusive di patrimonio inutilizzato, compresa denuncia presso autorità giudiziaria ed emissione di atti in autotutela.
- Coordinamento degli strumenti e dei processi che permettono il rispetto dello standard qualitativo richiesto per le Opere Pubbliche, all'interno dell'Organizzazione del Patrimonio con particolare riferimento al processo di validazione progetti; supporto ai RUP per la validazione dei progetti nei casi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLAZIONE INTERNA ALL'UNITÀ:

UFFICIO GESTIONALE

- Assistenza tecnica alla unità preposta nelle attività di tutela del patrimonio nei confronti di terzi
- Attività tecnica a supporto del rilascio di autorizzazioni per occupazioni temporanee richieste da privati e successivi controlli
- Adempimenti tecnici della gestione dei condomini anche di affitti passivi
- Consegna e ripresa in carico degli immobili oggetto di concessione/locazione o assegnati ad altri Quartieri/Settori per finalità istituzionali
- Attività tecnica a supporto del Patrimonio per gli immobili assegnati alle Associazioni nell'ambito delle L.F.A.
- Sopralluoghi finalizzati al monitoraggio dell'uso corretto dei beni a destinazione non istituzionale.
- Gestione immobili vuoti e rapporti gestionali con ACER
- Supporto all'Ufficio Assicurazioni per denunce sinistri
- Verifica e controllo utenze in immobili in gestione, consulenza ai Settori/Quartieri per ripartizioni utenze.

UFFICIO ESTIMATIVO CONTRATTI

- Attività estimativa e catastale relativa alla gestione del patrimonio anche a supporto dei Settori/Quartieri.
- Perizie di stima relative a concessioni e locazioni attive e passive.
- Determinazione dei valori locativi di riferimento per immobili assegnati alle Associazioni nell'ambito delle L.F.A.
- Aggiornamento dell'archivio stime e sua dematerializzazione
- Valutazioni tecniche relative ad aree da acquisire nell'ambito di interventi urbanistici ed edilizi; concertazioni urbanistiche e di quartiere;

UFFICIO ESTIMATIVO TRASFERIMENTI

- Attività estimativa e catastale relativa ad acquisizioni, alienazioni, permuta;
- Supporto tecnico alla U.I. Espropri e determinazione delle indennità di esproprio;
- Attività estimativa finalizzata alla redazione annuale del Piano delle alienazioni;
- Attività tecniche relative alla cessione dei diritti di superficie;
- Istruttorie tecniche e quantificazioni di indennizzi per costituzioni di servitù attive e passive;
- Attività tecnica relativa alle richieste alla Soprintendenza per la verifica dell'interesse storico ed autorizzazioni alla vendita di beni sottoposti a vincolo, in accordo con altra unità del Patrimonio;
- Attività tecnica finalizzata alla determinazione di valori per la risoluzione in forma transattiva dei contenziosi o a supporto del Settore Avvocatura;
- Calcolo delle sanzioni, su richiesta del Settore Servizi per l'Edilizia, nel caso di abusi edilizi con caratteristiche non riconducibili a casi standard.

UFFICIO ACCATASTAMENTI

- Accatastamento di immobili di proprietà comunale, in genere;
- Attività tecnica relativa a frazionamenti e aggiornamenti catastali propedeutica alla alienazione di immobili;
- Attività tecnica di accatastamento/aggiornamento catastale di beni immobili di proprietà comunale oggetto di interventi edilizi da parte della U.I. edilizia nei casi in cui la competenza non sia posta in capo al soggetto attuatore l'intervento;
- Collaborazione con altri Settori per aggiornamenti ed altre modifiche catastali;
- Supporto tecnico alla struttura dipartimentale nelle attività legate agli espropri;
- Collaborazione alla progettazione e realizzazione di interventi di altre strutture ove siano necessarie competenze di carattere topografico (piani particellari, tavole tracciamenti, progetti stradali esecutivi, ecc.);

U.I Contratti – Gestione beni confiscati e abusi

L'unità opera in una specifica e diretta relazione funzionale con la U.I. Patrimonio. Cura tutte le attività e i procedimenti amministrativi che attengono a:

- Contratti attivi di locazione e concessione: istruttoria per la definizione della procedura di assegnazione basata sul Regolamento del Patrimonio Immobiliare del Comune di Bologna, cura del procedimento, atti amministrativi, controlli, adempimenti inerenti la sottoscrizione
- Gestione dei contratti attivi: monitoraggio adempimenti contrattuali, scadenze, garanzie, subentri. Cura del procedimento di rilascio per inadempimenti contrattuali diversi dalla morosità
- Contratti passivi di locazione e concessione: procedure per l'acquisizione di immobili basate sul Regolamento del Patrimonio Immobiliare del Comune di Bologna, atti amministrativi, adempimenti inerenti la sottoscrizione
- Supporto alle altre strutture organizzative dell'ente in materia di gestione contrattuale del patrimonio immobiliare
- Accordi a contenuto patrimoniale con soggetti pubblici e privati: atti amministrativi e adempimenti inerenti la sottoscrizione
- Adempimenti amministrativi, compresa la valutazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici per la convenienza al mantenimento di beni abusivi in luogo della demolizione, compresi gli atti per il rilascio dei beni acquisiti, per la destinazione ai fini pubblici di beni acquisiti a seguito di abusi edilizi;
- Adempimenti connessi alla normativa inerente agli immobili confiscati alla criminalità organizzata e ai sensi della normativa sui reati contro la pubblica amministrazione.