

## **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ALPIGNANO**

La Giunta Comunale, nella seduta del 28/12/2023, ha approvato la deliberazione n. 169 “*Macrostruttura Comunale. Determinazioni*” stabilendo la nuova struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza 1/1/2024, articolata in sei aree rette da Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui all'art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 (ai sensi dell'art. 109, c. 2, DLGS 267/2000) così definite:

- Area Staff, Comunicazione e Servizi Informatici, comprendente gli uffici: Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione – Personale – Servizi Informatici;
- Area Servizi Finanziari e Servizi al Cittadino comprendente gli uffici: Contabilità e controllo – Economato - Entrate – URP – Protocollo – Servizi demografici e statistici, elettorale e leva;
- Area PNRR e progetti strategici composta dall'ufficio Bandi, gare e rendicontazione;
- Area Sviluppo e Tutela del Territorio comprendente gli uffici: Urbanistica ed edilizia privata – Segreteria d'Area e SUAP – Ambiente, agricoltura e Protezione Civile – Attività economiche e Polizia Amministrativa – Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni;
- Area Politiche Sociali, Cultura ed Eventi comprendente gli uffici: Politiche sociali, del lavoro e giovanili, Istruzione ed educazione – Biblioteca comunale e cultura – Eventi, iniziative istituzionali, associazionismo e sport, Palio;
- Area Polizia Municipale suddivisa in Settore operativo e Settore amministrativo e ufficio notifiche.

A queste si aggiunge la Segreteria Generale, quale ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale, comprendente gli uffici: Atti e adempimenti giuridici degli organi politici, Prevenzione della corruzione e trasparenza, Performance – Contratti.

Viene pertanto predisposto il presente Funzionigramma dell'Ente, precisando che la ripartizione all'interno dell'Area è puramente descrittiva.

### **SEGRETERIA GENERALE**

SEGRETERIO GENERALE:

- funzioni previste dalla legge.
- relazioni sindacali e nella contrattazione decentrata integrativa.
- affidamento incarichi legali.

SEGRETERIA GENERALE:

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio);
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Conferenza, Commissioni e Gruppi consiliari;
- supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa, performance, supporto per il piano dettagliato degli obiettivi, supporto per il piano della performance, supporto per il Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance, supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimentali dei singoli Uffici), titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990;

- supporto al Segretario per le attività di: valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni, redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio, affidamento degli incarichi legali, affidamento degli incarichi di consulenza giuridica, assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita, consulenza e assistenza legale o emissione di pareri su richiesta, anche informale, degli uffici.

#### CONTRATTI:

- supporto al Segretario Generale per l'attività contrattuale;
- registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- tenuta e vidimazione del Repertorio Atti Pubblici.

### **AREA STAFF, COMUNICAZIONE E SERVIZI INFORMATICI**

#### SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI, COMUNICAZIONE:

- supporto amministrativo all'attività del Sindaco e degli Assessori;
- cerimoniale e relazioni esterne;
- ufficio stampa

#### PERSONALE:

- pianificazione risorse umane: determinazione e aggiornamento dotazione organica dell'ente, definizione del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano delle assunzioni;
- gestione dei processi di definizione e modifica degli assetti organizzativi micro e macro dell'ente, gestione dei relativi incarichi, aggiornamento organigramma e funzionigramma;
- indizione ed espletamento dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- programmazione e gestione delle procedure di assunzione e di assegnazione del personale a tempo indeterminato (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità, comandi individuali attraverso attivazione convenzioni con altri enti pubblici) e di dipendenti appartenenti alle categorie protette;
- coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini extra curriculari;
- attuazione procedure di attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), nonché acquisizione di servizi di lavoro somministrato;
- rilevazione dei fabbisogni formativi e adempimenti connessi;
- gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente: formalizzazione dei contratti di lavoro, inquadramento contrattuale, profilo professionale, attivazione part time, applicazione dei diversi istituti contrattuali, gestione flessibilità oraria, regime delle assenze (ferie, permessi, aspettative, maternità etc);
- organizzazione del programma informatico delle presenze/assenze;
- attuazione del piano di sorveglianza sanitaria e gestione delle procedure di infortunio;
- collaborazione nelle relazioni sindacali e supporto all'attività di contrattazione e dei fondi del trattamento economico accessorio del personale dipendente, coordinamento nel processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e gestione economica del sistema premiante;
- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;
- realizzazione di progetti trasversali finalizzati al perseguimento di politiche di innovazione

di gestione del personale, alla promozione e attuazione di interventi per le pari opportunità e il benessere organizzativo, alla conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, gestione e sviluppo lavoro agile;

- supporto alla gestione del contenzioso lavoristico, dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D., del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, aggiornamento del testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e altri regolamenti di competenza;
- gestione provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica;
- gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai contratti nazionali, integrativi e disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento fondamentale e accessorio del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e amministratori;
- gestione mensile ed annuale degli adempimenti obbligatori, previdenziali, fiscali, assistenziali e volontari (Uniemens, C.U., Inail, cessioni del quinto, ritenute sindacali etc)
- definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- controllo della spesa del personale e rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale;
- gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: cessazioni, adempimenti agli istituti previdenziali per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- predisposizione pratiche previdenziali per le posizioni obbligatorie, figurative, volontarie e da riscatto;
- rapporti con enti previdenziali e assicurativi;
- gestione distribuzione ticket restaurant;
- conto annuale del personale, piattaforma della Funzione Pubblica in materia di personale.

#### SISTEMI INFORMATICI:

- gestione dei sistemi informatici e della rete informatica comunale;
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente;
- gestione procedure per acquisti informatici per l'Ente (materiale informatico, programmi, software, hardware);
- analisi delle attività e dei processi informatici del Comune.

### **AREA SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI AL CITTADINO**

#### CONTABILITÀ E CONTROLLO:

- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche;
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica;
- gestione della contabilità fiscale, dichiarazioni e adempimenti fiscali;
- predisposizione del DUP;
- bilanci e relativi certificati;
- predisposizione del PEG;
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi;
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate;

- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive;
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard;
- gestione della liquidità di cassa ed indebitamento;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti;
- direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica;
- controllo di gestione;
- esame e redazione degli atti relative alle partecipazioni societarie;
- pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse;
- controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale;
- monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario.

#### ECONOMATO:

- gestione della cassa economale;
- acquisti e forniture per l'Ente (cancelleria, arredi, vestiario);
- gestione gara pulizie edifici comunali;
- gestione gara broker assicurazioni ;
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale;
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili;

#### ENTRATE:

- gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali;
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza;
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali;
- attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili;
- contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso.

#### URP:

- organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti (segnalazioni, reclami);
- centralino;
- informazioni di primo livello sulle procedure degli uffici comunali.

#### PROTOCOLLO:

- tenuta e gestione del registro di protocollo generale;
- gestione dei flussi documentali;
- posta ordinaria arrivo;
- gestione rapporti con l'ufficio postale.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI:

- tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione;
- passaggi proprietà autoveicoli;
- giuramenti guardie giurate;

- statistiche demografiche;
- censimenti;
- tenuta dei registri di stato civile;
- gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio;
- celebrazione di matrimoni;
- concessione della cittadinanza italiana;
- polizia mortuaria;
- gestione cimitero comunale: affidamento servizio di gestione tramite appalto;
- concessioni cimiteriali;
- lampade votive;
- pratiche di inumazione, esumazione, estumulazione;
- pratiche per funerali di povertà;
- adempimenti tenuta delle liste elettorali;
- gestione consultazioni elettorali e referendum;
- iscrizioni alla leva residue.

### **AREA PNRR E PROGETTI STRATEGICI**

#### **BANDI, GARE E RENDICONTAZIONE:**

- programmazione annuale delle procedure ad evidenza pubblica;
- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica;
- gestione gare con l'utilizzo di programma SINTEL e consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure
- supporto nello svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato
- funzioni RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)
- monitoraggio delle iniziative di attuazione del PNRR al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale;
- coordinamento delle azioni di interazione dei Settori al fine di individuare tra le progettualità in corso quelle che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR, con particolare attenzione alle politiche green e digitali.

## **AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO**

### URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

- sportello Unico Edilizia privata;
- gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico);
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- rapporti con Enti e amministrazioni terze;
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio;
- sanzioni per violazione edilizie;
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore;
- programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni;
- gestione e movimentazione delle pratiche per visure;
- dematerializzazione delle pratiche edilizie;
- opere di urbanizzazione a carico di private;
- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio;
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino;
- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente;
- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali;
- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti;
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti;
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi;
- gestione procedimenti di VAS;
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione;
- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- opera di urbanizzazione a carico di private;
- istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo;
- S.I.T. Sistema informatico territoriale.

### AMBIENTE, AGRICOLTURA E PROTEZIONE CIVILE:

- servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana;
- interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale;
- organizzazione del servizio di controllo sull'abbandono di rifiuti;
- gestione dei procedimenti in materia di bonifiche siti contaminate;
- gestione interventi emergenziali di carattere ambientale;
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS Valutazione Ambientale Strategica – VIA Valutazione Impatto Ambientale – AUA Autorizzazione Unica Ambientale) ;
- supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive;
- tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici;
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la pianificazione e autorizzazione di stazioni radio base;
- istruttoria AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);

- alterazione temporanea del suolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini;
- concessione sottosuolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini;
- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano rischio incendio boschivo, piano emergenza neve e piano di Protezione Civile;
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza;
- programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile;
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato;
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operative e gestione del COC;
- contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo.

SEGRETERIA D'AREA E SUAP – ATTIVITÀ ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA:

- funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010;
- rapporti con enti e amministrazioni terze;
- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali;
- qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio, centri commerciali naturali;
- autorizzazioni occupazione permanente di suolo pubblico in materia di commercio;
- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi;
- somministrazione alimenti e bevande nei circoli private;
- disciplina delle attività agrituristiche;
- disciplina delle attività ricettive;
- regolamentazione e gestione del servizio taxi;
- pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali;
- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- professioni del turismo;
- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente;
- noleggio senza conducente;
- agenzie d'affari;
- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari;
- autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico;
- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia;
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo;
- vendita oggetti antichi o usati;
- disciplina del servizio farmaceutico ;
- pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva;
- ordinanze orari e festività;
- supporto alla gestione del commercio, comprensivo della riscossione TOSAP;
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata);
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi;
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e attività connesse;
- rilascio licenze per accensione fuochi di artificio;

- rilascio licenze di montacarichi e ascensori;
- procedimenti/autorizzazioni Pubblica Sicurezza ( spettacolo viaggiante, circhi, pubblici spettacoli);
- procedimenti/autorizzazioni per effettuazione di spettacoli pirotecnici;
- ordinanze di fermo ascensori;
- controlli attività disciplinate dal TULPS;
- gestione Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi);
- contrasto alla ludopatia;
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate.

#### LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI:

- programmazione dei lavori pubblici;
- programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale con successivi aggiornamenti;
- programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e successivi aggiornamenti;
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori;
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opera pubbliche in carico al settore;
- iter amministrativo relative all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici);
- affidamento lavori e forniture beni/servizi con iter amministrativo da seguire fino alla definizione e conclusione (redazione e approvazione progetto, svolgimento gara/affidamento, controlli ditta/professionisti, affidamento, sottoscrizione contratto, esecuzione intervento, collaudo);
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relative all'oggetto del contratto;
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per lavori, e rendicontazione ai sensi della L 190/2012 (per tutti gli affidamenti);
- formulazione istanze di finanziamento per opera pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione Fondi FSC (Fondi Sviluppo e Coesione)
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici o privati;
- statistiche regionali riguardanti LL.PP;
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi;
- gestione impianti, utenze elettriche, idriche, gas, dei contratti di "gestione calore";
- gestione, manutenzione e tutela del verde e parchi urbani (compreso giochi/arredo urbano) Progettazione nuove aree a verde e opere di urbanizzazione;
- gestione dei procedimenti di salvaguardia delle alberature private;
- gestione e manutenzione (edifici pubblici – strade – verde pubblico – sgombrò neve);
- statistiche regionali riguardanti LL.PP;
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi;
- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali;
- tenuta dell'inventario dei beni immobili;



- concessioni, locazioni attive e passive;
- redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare e degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni comunali;
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili;
- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata;
- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali;
- gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive;
- istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive.

### **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO E GIOVANILI, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE:**

- emergenza abitativa;
- erogazioni di contributi comunali a sostegno disagio abitativo;
- contributo morosità incolpevole;
- gestione pratiche alloggi ERP;
- assegnazione alloggi ERP;
- consulta disabilità;
- contatti con il CISSA;
- gestione amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà;
- collaborazione con il terzo settore;
- gestione amministrativa di attività ed eventi di sensibilizzazione sociale, incluse quelle in materia di pari opportunità;
- pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE;
- contatti con il centro per l'impiego;
- gestione servizio informagiovani;
- volontari servizio civile;
- consulta giovani;
- gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale;
- interventi per l'infanzia e i minori;
- organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali;
- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati;
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico);
- contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa;
- diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola);
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- attività educative extra scolastiche;
- dimensionamento scolastico.

#### **EVENTI, INIZIATIVE ISTITUZIONALI, ASSOCIAZIONISMO E SPORT, PALIO:**

- gestione degli eventi;
- organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in

- collaborazione con associazioni;
- gestione Palio dij Cossot;
- gestione albo delle associazioni (iscrizione e aggiornamento);
- concessione patrocini;
- concessione contributi;
- organizzazione in collaborazione con le associazioni di iniziative istituzionali;
- gestione rapporti fra associazioni e fra associazioni e collettività;
- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione per l'organizzazione e gestione di eventi sportivi;
- organizzazione di eventi sportivi.

#### BIBLIOTECA COMUNALE:

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico;
- partecipazione allo SBAM (Sistema Bibliotecario Area Metropolitana Torinese) ;
- gestione della collezione libraria;
- promozione della lettura;
- gestione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito;
- gestione dei riversamenti documentali di deposito;
- attività in collaborazione con l'Archivio Storico;
- gestione dei servizi culturali;
- gestione e promozione di eventi culturali;
- assistenza e produzione supporti didattici multimediali ;
- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta;
- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili;
- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse.

### AREA POLIZIA MUNICIPALE

#### SETTORE OPERATIVO:

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio;
- rilievo sinistri stradali;
- ordinanze in materia di circolazione stradale;
- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi;
- rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati;
- rilascio autorizzazioni ZTL e APU;
- rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico;
- rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade;
- rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali;
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici;
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni;
- riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni fiscali;
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace);

- pareri di competenza ai fini della viabilità;
- repressione dell'abbandono di rifiuti;
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- accertamento illeciti aventi rilevanza penale;
- attività di P.G. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri);
- notifiche atti di P.G.;
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza.

SETTORE AMMINISTRATIVO E UFFICIO NOTIFICHE:

- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali;
- notifica atti giudiziari;
- supporto sfratti esecutivi;
- A.S.O. e T.S.O.;
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati;
- accertamenti residenze;
- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni);
- supporto in materia di protezione civile;
- supporto nei servizi elettorali;
- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse;
- servizio di rappresentanza;
- rapporti con associazioni per le materie del settore;
- servizio notifiche;
- servizio pubblicazioni su Albo Pretorio on line su richiesta di altri enti.

## **CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Rientrano nelle competenze di ciascuna Area le seguenti funzioni trasversali:

- programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. Assegnato;
- programmazione e gestione risorse umane assegnate;
- acquisto di lavori, beni e servizi connessi alle funzioni svolte;
- gestione beni mobili ed immobili assegnati;
- procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza;
- funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza;
- funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e “privacy”;
- funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune;
- funzioni di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in atti, in relazione a ciascun settore si applica il criterio dell’analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

Sono in ogni caso comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di legge, regolamento o convenzione, sono attribuite in genere al Comune in una determinata materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.