



# **COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA**

## **(Prov. di Rimini)**

### **PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)**

### **2024 / 2026**

## **Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano**

### **Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 03/11/2022.

Con decorrenza dal 01/01/2023 la struttura organizzativa è costituita dalle seguenti Aree:

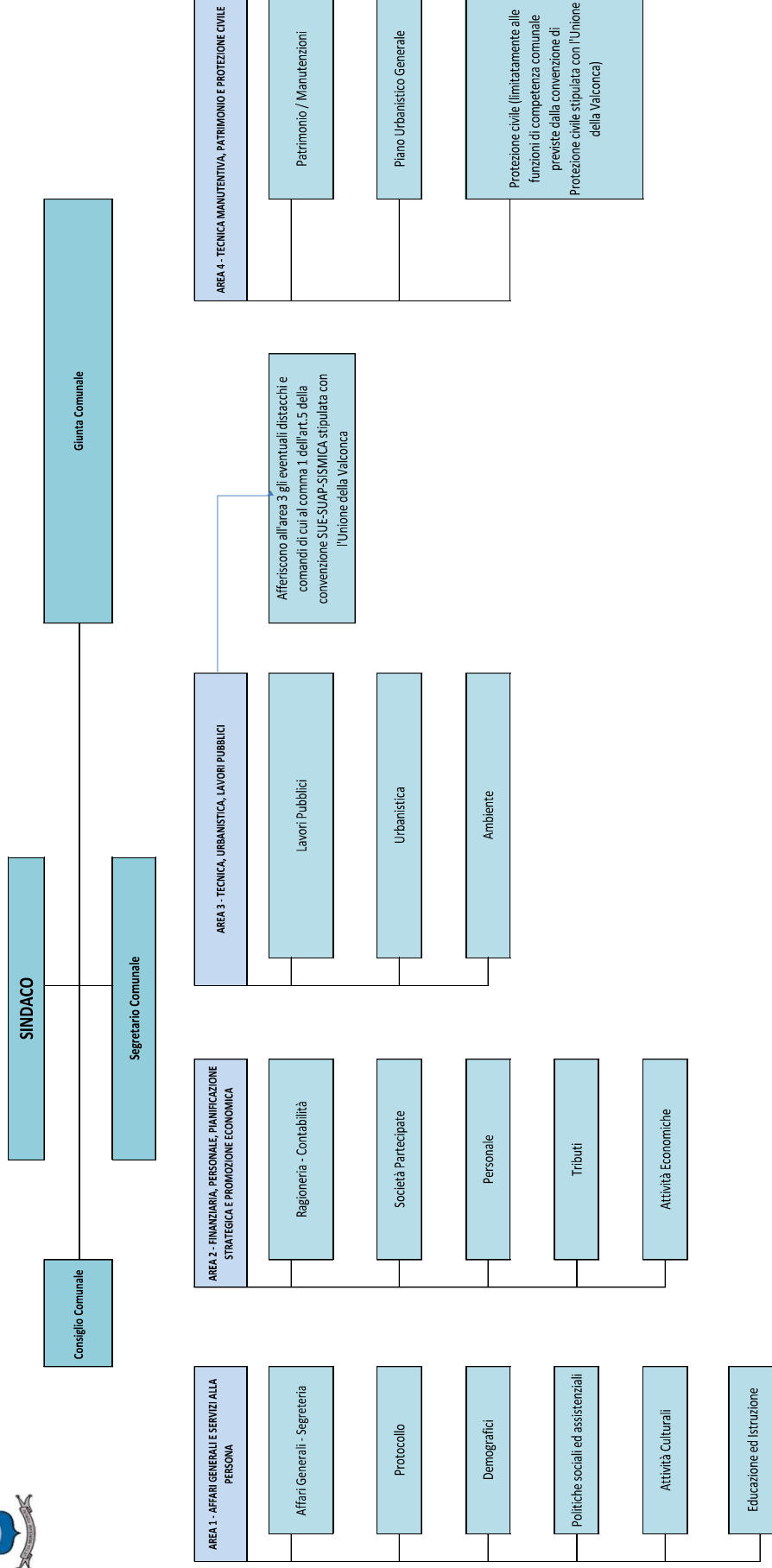
- Area 1 – Affari generali e servizi alla Persona;
- Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione Economica;
- Area 3 - Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici;
- Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile,

così come risulta dall'organigramma di seguito riportato, nonché dalla successiva situazione attuale occupazionale:



# COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

ORGANIGRAMMA IN VIGORE DAL 01/01/2023



Servizio	Area	Profilo professionale	SITUAZIONE POSTI						TOTALE		NOTE
			TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	Posti coperti	Posti vacanti	
			Coperto	Vacante	Coperto	Vacante					
Area 1 AFFARI GENERALI, SICUREZZA, SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTT.	Tecnico servizi bibliotecari	1	-				1	-		
	ESECU.T.	Collaboratore Tecnico Amministrativo	1	-				1			
	ISTRUTT.	Istruttore Amministrativo	3	1		-		3	1		
	FUNZION.	Istruttore direttivo amministrativo	1	-				1	-		
	FUNZION.	Assistente sociale	1	-				1			
	FUNZION. CON P.O.	Istruttore direttivo amministrativo	1	-				1	-		
		<b>Totale servizio</b>		<b>8</b>	<b>1</b>			<b>8</b>	<b>1</b>		
Area 2 FINANZIARIA, PERSONALE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE EC.	ISTRUTT.	Istruttore contabile	3	1				3	1		
	FUNZION. CON P.O.	Istruttore direttivo contabile	1	-				1	-		
		<b>Totale servizio</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>1</b>		
Area 3 TECNICA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	FUNZION. CON P.O.	Istruttore direttivo tecnico	1	0				1	0	**Di cui n. 1 in aspettativa per mandato amministrativo e n. 1 vacante dal 01/09/2023 con diritto alla conservazione del posto per n. 6 mesi	
	FUNZION.	Funzionario Tecnico	2**	-				2**	-		
	ISTRUTT.	Istruttore tecnico	1	-				1	-		
		<b>Totale servizio</b>	<b>4</b>	<b>0</b>				<b>4</b>	<b>0</b>		
Area 4 TECNICA MANUTENTIVA, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	ESECU.T.	Esecutore	1		3			4	0		
	ISTRUTTORE	Istruttore tecnico	1	-				1			
	FUNZION. CON P.O.	Istruttore direttivo tecnico	-	1				0	1		
	<b>Totale servizio</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>5</b>	<b>1</b>			
	<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>21</b>	<b>3</b>			

Si riporta altresì di seguito il funzionigramma approvato dall'Ente deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 03/11/2022.

### **AREA 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

*Al personale appartenente all'area sono affidati tutti i compiti specifici e caratteristici di tale area e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:*

#### **PROTOCOLLO / ALBO PRETORIO:**

- Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita
- Spedizioni postali
- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito
- Centralino
- Deposito atti presso la casa comunale
- Registro atti giudiziari
- Albo pretorio per pubblicazioni
- Tenuta e aggiornamento registro anagrafe canina e rilascio microchip
- Rilascio tesserini caccia
- Ricevimento denunce d'infortunio sul lavoro e di cessioni di fabbricato
- Attività di sportello (front office)
- URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione sito ed applicativi software di competenza
- Convenzioni per il controllo e la tutela della popolazione canina e felina
- Lampade votive: richieste di allaccio, fatturazioni, verifica pagamenti
- Servizi cimiteriali: richiesta pagamento e loro verifica
- Collaborazione con il segretario aggiornamento elenco comunale aperto degli avvocati, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e patrocinio dinanzi a tutte le magistrature.

#### **AFFARI GENERALI / SEGRETERIA:**

- Segreteria
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale
- Decreti e ordinanze del sindaco
- Pubblicazione e aggiornamento sito web
- Registrazione contratti
- Collaborazione con il segretario comunale (o Vice Segretario in sua assenza nelle procedure afferenti i controlli interni, il piano di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza, coordinamento e rapporti con gli organi istituzionali, elaborazione contratti)
- Convenzione con Enti/Enti del terzo settore
- Gestione richieste e concessioni di patrocinio
- Stage alternanza scuola lavoro

- Gestione e coordinamento Progetti di Utilità Collettiva (PUC) in collaborazione con l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna

#### □ **DEMOGRAFICI:**

- Anagrafe
- Stato civile (atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, separazioni, divorzi, morte e relativi adempimenti successivi)
- Funzioni delegate dal Sindaco quale ufficiale del Governo
- Accertamento requisiti per mantenimento reddito di cittadinanza;
- Toponomastica, onomastica stradale e numerazione civica
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari
- Leva comunale
- Consultazioni elettorali
- Iter procedurali informatici e statistici di tipo demografico
- Attività di sportello (front office)
- Gestione espressione volontà donazione organi all'interno dell'emissione della C.I.E.
- Unioni Civili
- Passaggio di proprietà automezzi
- Rapporti con Questura
- Rapporti con Prefettura

#### □ **ATTIVITA' CULTURALI**

- Biblioteca comunale: attività di consultazione e lettura in sede, servizio di prestito e di prestito interbibliotecario, iniziative e laboratori di promozione alla lettura
- Archivio storico
- Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative
- Contributi economici a favore dell'associazionismo locale per iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative

#### □ **EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE**

- Servizio di refezione scolastica
- Servizio di anticipo / posticipo scolastico
- Servizio di trasporto scolastico
- Asilo Nido: gestione bando e graduatoria, assegnazione posti convenzionati, abbattimento rette nido, rendicontazione contributi specifici
- Attività di front office
- Elaborazione e compilazione scheda di rilevazione dei Servizi per la Prima Infanzia – SPIER-dati richiesti da RER

- Rilevazione dati e compilazione scheda dei dati fisici e finanziari riguardanti i servizi di inclusione scolastica rivolti agli alunni disabili per anno scolastico compresi i servizi di trasporto scolastico dati richiesti dalla RER.
- Rilevazione e rendicontazione dati relativi ai servizi di trasporto e facilitazioni viaggio/spesa corrente, A.S. – dati richiesti dalla RER
- Monitoraggio dell'obbligo formativo
- Cedole librerie
- Spese per acquisto di beni e servizi di competenza comunale destinati alle scuole statali dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Istituto Comprensivo Statale
- Contributi economici a favore di Istituti scolastici

#### □ **POLITICHE SOCIALI ED ASSISTENZIALI**

- Bandi e graduatorie inerenti l'Edilizia Residenziale Pubblica
- Gestione progetti di promozione sociale
- Attività di consulenza e servizio assistenza al cittadino
- Gestione e coordinamento di progetti socio -assistenziali
- Gestione, contratti e coordinamento con le associazioni di volontariato
- Servizio di prenotazione del servizio di trasporto sociale a favore di anziani, disabili e famiglie in difficoltà economica (Doblò Valconca) – richiesta documentazione necessaria
- Coordinamento con L'Ufficio di Piano di Riccione per sostenere l'azione programmatica e di governance organizzativo gestionale in merito alle funzioni dell'area welfare
- Gestione e rendicontazione delle schede di intervento dei Programmi attuativi del Piano di Zona per la salute e il benessere sociale
- Rilevazione annuale relativa all'indagine sugli interventi e i servizi sociali del Comune nello specifico: questionario Asili Nido e questionario rivelazione spesa sociale Comuni
- Convenzioni con enti terzo settore
- Gestione servizio di volontariato assegnato al servizio (AUSER)
- Predisposizione bandi per finalità sociali (buoni spesa, ecc.);
- Gestione fondo affitti, acquisizione domande e gestione pratiche
- Assegni Inps per maternità e per nucleo familiare con almeno 3 figli minori
- Interventi a favore degli anziani
- Integrazione rette di ricovero in strutture protette
- Inserimenti socio-lavorativi per disabili
- Contributi economici come interventi di sostegno al reddito e percorsi individualizzati di contrasto all'esclusione sociale
- Convenzione con l'Azienda USL per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali delegate
- Contributi economici a favore dell'Associazione locale per iniziative di tipo sociale

## □ **ALTRE ATTIVITA'**

- Gestione funzioni datore di lavoro (personale assegnato)
- Formazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi (DURV) –Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Anticorruzione atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Albo pretorio on line atti assunti dal servizio
- Pubblicazione e aggiornamento sito web
- Determinazioni e atti di liquidazione attinenti al servizio
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale attinenti al servizio
- Predisposizione e adozione provvedimenti di messa in mora, ecc. di competenza del servizio

## **AREA 2 – FINANZIARIA, PERSONALE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE ECONOMICA**

*Al personale appartenente all'area sono affidati tutti i compiti specifici e caratteristici di tale area e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:*

### □ **GESTIONE CONTABILE**

- Bilancio previsione annuale e pluriennale e relazione tecnica
- Supporto uffici per elaborazione DUP
- Elaborazione rendiconto, relazione illustrativa e relativi allegati
- Verifica equilibri di bilancio e variazioni di bilancio
- Pareri di regolarità contabile e registrazione impegni in contabilità finanziaria
- Elaborazione richieste di mutuo, controllo indebitamento, gestione rapporti con Cassa depositi e Prestiti e/o altri istituti di credito
- Elaborazione gare per affidamento servizi tesoreria, concessione gestione riscossione tributi e varie
- formulazione certificazioni al bilancio preventivo e consuntivo
- BDAP
- Supporto al revisore per la formulazione questionari al bilancio preventivo e consuntivo, nonché in occasione delle verifiche di cassa
- predisposizione Piano Esecutivo di gestione
- Ricognizione periodica residui attivi e passivi
- Utenze telefoniche fisse e mobili
- Rendiconto Spese elettorali
- Informatica ed applicativi software di competenza – Transizione digitale
- Determine parificazione conti agenti contabili
- Verifica adempimenti previsti dalla Legge sulla Tracciabilità
- Pubblicazioni Bilanci e altro su amministrazione trasparente

- Gestione delle procedure per l'erogazione spese in conto capitale e registrazione in contabilità
- Registrazione fatture
- mandati di pagamento
- ingiunzioni di pagamento
- Buoni economali per anticipazioni piccoli spese
- Determine rimborso anticipazioni
- Mandati di pagamento di rimborso anticipazioni
- Caricamento fatture piattaforma certificazione crediti – programmazione pagamenti e monitoraggio tempistiche di pagamento – elaborazione indici e indicatori – verifica obbligo fondo di garanzia
- Inventari: coordinamento trasmissione documentazione ditta esterna per aggiornamento banca dati
- Preparazione atti per gestione contabilità IVA
- Approvvigionamento utenze sede comunale mediante adesione Convenzioni Consip – IntercentER
- Insinuazioni fallimentari crediti di competenza dell'Ente
- Gestione approvvigionamenti e acquisti cancelleria
- Servizio cimiteri: acquisizione richieste di loculi e gestione contratti loculi cimiteriali
- Gestione rapporti con Tesoreria
- Affidamento servizio di brokeraggio, rapporti con il broker
- Affidamento e gestione polizze comunali
- Procedure interne di controllo di gestione
- Procedura di nomina del revisore dei conti
- Procedura di nomina Organismo Indipendente di Valutazione
- Gestione Progetti di Utilità Collettiva (PUC) di propria competenza
- **SOCIETA' PARTECIPATE**
- Ricognizione annuale degli organismi partecipati
- Monitoraggio e controllo
- Rapporti con le società partecipate, adempimenti di trasparenza e verifica
- Comunicazioni a Ministero Tesoro e adempimenti -questionari Corte dei Conti
- **PERSONALE**
- Controllo e monitoraggio della spesa del personale;
- Gestione giuridica e contabile del fondo per il salario accessorio (costituzione, certificazione, destinazione);
- Elaborazione buste paga;
- Gestione delle relazioni sindacali e formazione ed attuazione del CCDI
- Elaborazione dati statistici per Conto Annuale, per dati richiesti da Regione, Ministeri in collaborazione con l'unità contabile e l'unità amministrativa, Anagrafe delle Prestazioni.
- Coordinamento del processo di valutazione della performance del personale e gestione dei relativi sistemi incentivanti



- Gestione giuridica del rapporto di lavoro e della dotazione organica
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale (definizione bandi, pubblicizzazione, ecc)
- Gestione delle procedure di selezione del personale interne ed esterne (concorsi, mobilità, rapporti con ufficio di collocamento, progressioni di carriera)
- Gestione dei procedimenti di assunzione mediante forme flessibili di lavoro relativamente a contratti di lavoro a tempo determinato, di formazione e lavoro, di somministrazione di lavoro, part-time, LSU
- Coordinamento del monitoraggio sul lavoro flessibile
- Gestione delle presenze/assenze
- Gestione di tutti i profili attuativi del rapporto di lavoro (orario, ferie e festività, permessi, assenze, aspettativa, ecc.) inclusa la gestione dello stato giuridico e matricolare del personale
- Gestione dei buoni pasto del personale
- Gestione iter relativo alla corresponsione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro (compresa la gestione dei rapporti con Enti competenti) e collaborazioni coordinate e continuative
- Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale connessi con la gestione contabile del rapporto di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative (denuncia mod. 770, mod.101, 730, detrazioni irpef, assegni familiari, autoliquidazione INAIL ecc.);
- Calcolo e liquidazione dei compensi e delle indennità dovuti agli amministratori ed ai consiglieri comunali nonché ai membri delle varie commissioni comunali incluse quelle di concorso;
- Gestione degli adempimenti di natura contributiva e previdenziale dei lavoratori
- Espletamento della procedura per il collocamento a riposo dei dipendenti e gestione di tutti i procedimenti relativi alla valorizzazione di servizi o periodi ai fini pensionistico-previdenziali;
- Gestione degli adempimenti relativi ai profili infortunistici nel corso del rapporto di lavoro;
- Gestione del procedimento relativo al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di malattia o infermità;
- Pubblicazione e aggiornamento sito web (Tassi di assenza, performance, concorsi, incarichi...)
- Denuncia annuale impiego disabili e variazioni del personale mediante sistema SARE

#### □ **TRIBUTI**

- Gestione dichiarazioni e comunicazioni IMU
- Gestione flussi Agenzia del Territorio sostitutivi dichiarazioni IMU
- Gestione denunce di successione
- Riscossione spontanea IMU
- Elaborazione bandi e gestione domande agevolazione TCP
- Calcolo rimborsi per conferimento centro ambiente.
- Accertamenti IMU-TARSU-TARI-TASI
- Istituti deflattivi del contenzioso: autotutela, accertamento con adesione, ravvedimento operoso

- Gestione crisi sovraindebitamento, insinuazioni fallimentari debiti tributari
- Gestione contenzioso tributario
- Gestione valore aree edificabili ai fini IMU
- Predisposizione Regolamenti e delibere tariffarie
- Gestione rimborsi discarichi e quote inesigibili
- Verifica accatastamento immobili e aree edificabili. Sopralluoghi.
- Autorizzazione temporanee e permanenti occupazione suolo pubblico
- Partecipazione accertamento fiscale con Agenzia delle entrate.
- Rateizzazione tributi
- Gestione attività di front-office
- Elaborazione valutazioni a supporto delle decisioni politiche.

□ **ATTIVITA' ECONOMICHE**

- Fiera di San Gregorio: coordinamento organizzazione fiera in particolare mediante contatti espositori, ambulanti, spettacoli viaggianti, gestione area espositiva Padiglione Fieristico ecc..
- Servizi e attività rivolti alle attività economiche

□ **ALTRE ATTIVITA'**

- Gestione funzioni datore di lavoro (personale assegnato)
- Formazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi (DURV)
- Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Anticorruzione atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Albo pretorio on line atti assunti dal servizio
- Determinazioni e atti di liquidazione attinenti al servizio
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale attinenti al servizio
- Predisposizione e adozione provvedimenti di messa in mora, ecc. di competenza del servizio

□ **VICE SEGRETARIO COMUNALE** (*Funzioni svolte in assenza del segretario comunale*)

- Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Trasparenza
- Attività di supporto agli organi politici
- Presidenza delle delegazioni trattanti, formazione ed attuazione del CCDI, rapporti sindacali
- Coordinamento del processo di valutazione della performance del personale e gestione dei relativi sistemi incentivanti
- Collaborazione con Organismo Indipendente di Valutazione
- Controlli interni
- Redazione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza;
- Supporto nel contenzioso dell'Ente e collaborazione con i legali incaricati

- Aggiornamento e tenuta dell'elenco comunale aperto degli avvocati, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e patrocinio dinanzi a tutte le magistrature.

### **AREA 3 - TECNICA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI**

*Al personale appartenente all'area sono affidati tutti i compiti specifici e caratteristici di tale area e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:*

#### **LAVORI PUBBLICI**

- Pianificazione e programmazione delle nuove opere pubbliche ed eventuali modifiche alle stesse (piano triennale lavori pubblici opere > 100.000,00 euro e opere minori < 100.000,00 euro);
- Progettazioni esterne, predisposizione documentazione (determinazioni, bandi, disciplinari), affidamento e gestione contrattuale;
- Progettazioni interne;
- Opere pubbliche: appalti, concessioni di costruzione e gestione o partenariato Pubblico/Privato (es. Project Financing, affidamenti in House-Providing, ...), affidamento cottimi;
- Funzioni di RUP (Responsabile Unico del Procedimento), di D.L. e collaudazione delle opere (certificato di regolare esecuzione), programmazione e predisposizione documentazione (bandi, disciplinari, schemi contrattuali, studi di fattibilità tecnico-economica, ...), e relative procedure di affidamento con o senza gara;
- Predisposizione e sottoscrizione dei contratti di affidamento. Redazione provvedimenti di approvazione stati d'avanzamento lavori, perizie, contabilità finale e regolare esecuzione e relativi atti di liquidazione;
- Rendicontazioni
- Espropriazioni ed acquisizioni forzate funzionali alla realizzazione dell'opera
- Verifica e reperimento risorse economico finanziarie
- Richiesta contributi di vario genere
- Gestione e responsabilità comunicazione dati:
  - ANAC
  - OSSERVATORIO REGIONALE (SITAR)
  - SIMOG
  - MOP
  - a tutte le altre piattaforme
- Monitoraggio finanziamenti e contributi
- Attivazione CUP (Codice Unico Progetto) per spese in conto investimenti
- Attivazione CIG (Codice Identificativo Gare) con gestione della Tracciabilità
- Gestione della spesa attraverso il sistema CONSIP
- Gestione della spesa attraverso il sistema Me.P.A. (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

- Funzione e responsabilità di Responsabile Anticorruzione Stazione Appaltante (R.A.S.A.) e comunicazione dati Anticorruzione inerenti il Servizio di competenza

#### □ **URBANISTICA**

- Gestione degli strumenti di pianificazione generale
- Istruttoria e approvazione Piani attuativi
- Accordi di Programma
- Accordi di Pianificazione
- Accordi Operativi
- Convenzioni urbanistiche
- Atti di regolamentazione
- Piani di Riqualificazione Urbana
- Sistema informativo territoriale (SIT) e georeferenziazione delle banche dati territoriali
- Gestione amministrativa delibere, determinazioni, contratti e convenzioni
- Gestione incarichi e consulenze professionali
- Gestione del contenzioso in materia urbanistica

#### □ **AMBIENTE**

- Pianificazione settoriale
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Procedimenti amministrativi in materia di bonifica di siti contaminati
- Autorizzazioni allo scarico nel suolo
- Verifiche violazioni in materia ambientale (scarichi)
- Ordinanze in materia di violazione delle norme ambientali

*Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 15/03/2022 veniva approvata la Convenzione per il conferimento all'Unione delle funzioni SUE/SUAP/SISMICA, la quale in particolare disciplina il conferimento della funzione all'Unione da parte dei comuni a far data 01.04.2022 ai sensi dell'articolo 2 della citata convenzione:*

##### *ART. 2 MODALITA' DI TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI*

*1. Il conferimento all'Unione delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 1 della presente convenzione avviene con decorrenza dal 1 aprile 2022.*

*Le attività trasferite sono le seguenti*

*(ART. 1 COMMA 3 CONVENZIONE):*

*“a) le funzioni dello Sportello unico per l'edilizia (SUE) di cui all'art. 4, LR 15/2013 compresa la gestione dei procedimenti abilitativi, le relative funzioni di controllo quali istruttorie e controllo delle pratiche edilizie, accertamenti di conformità edilizia, idoneità alloggiativa, certificati di destinazione urbanistica e autorizzazione insegne;*

*b) le funzioni dello Sportello unico per le attività produttive (SUAP), di cui al DM 160/2010 e all'art. 5, LR 15/2013, compresa la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti la realizzazione e la modifica degli impianti produttivi di beni e servizi, la gestione dei relativi procedimenti autorizzativi o di controllo di competenza comunale relativi al commercio ai pubblici esercizi e altre attività;*

*c) le funzioni amministrative delegate in materia di tutela del paesaggio, di cui all'art. 69, comma 2, e di cui all'art. 70 della LR 24/2017;*

d) le funzioni della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio (CQAP), di cui all'art. 6, LR 15/2013 e il supporto alle relative attività;

e) la gestione, in generale, in forma unitaria, attraverso strutture dell'Unione, di tutti i procedimenti abilitativi e di controllo, di competenza dei Comuni o delle relative forme associative, o da essi esercitabili, inerenti all'attività edilizia e all'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, fatte salve le inerenti funzioni di polizia attribuite

dall'ordinamento alle strutture di polizia municipale;

f) le funzioni in materia sismica di cui alla Legge Regionale n.19/2008, con particolare riferimento al comma 3 dell'art. 21 della L.R. n. 13 del 2015, comprendenti via esplicitiva e non esaustiva le seguenti attività: acquisizione delle istanze di cui alla Modulistica Unificata Regionale MUR relativa al procedimento in materia sismica riguardante L.R. 30 ottobre 2008, n. 19 "Norme per la riduzione del rischio sismico"; esame delle pratiche sismiche; istruttoria, rilascio/diniego delle autorizzazioni sismiche; sopralluoghi in corso d'opera e/o ad ultimazione lavori; controllo asseverazioni da allegare al titolo edilizio o di rispetto della normativa tecnica per le costruzioni vigente al momento della realizzazione di opere abusive, verifica certificazioni di idoneità per costruzioni prive di collaudo, e valutazioni di sicurezza; pareri tecnici su relazioni di accertamento edilizio di opere abusive; pareri tecnici su strumenti di pianificazione urbanistica comunale generale ed attuativa, regolamenti urbanistico-edilizi, atti di micronizzazione sismica con adozione prescrizioni per la riduzione del rischio sismico; ulteriori adempimenti connessi o

conseguenti in ragione della materia; tali funzioni sono svolte in regime di autorità.

Omissis

L'unione provvede all'esercizio della funzione ai sensi del comma 1 dell'art.5 della richiamata convenzione

#### ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Unione, dalla decorrenza di cui al precedente art. 2, si avvale di personale proprio e/o trasferito, distaccato o comandato dai Comuni compresi nell'Unione della Valconca nei limiti della dotazione necessaria allo svolgimento dei compiti e delle attività oggetto della presente Convenzione e nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa complessiva di personale e dei vincoli fissati dall'art. 32, comma 5, del D.lgs. 267/2000.

#### □ ALTRE ATTIVITA'

- Gestione funzioni datore di lavoro (personale assegnato)
- Responsabile di cantiere (sui cantieri in appalto)
- Affidamento e gestione contratto esterno
- Formazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi (DURV)
- Stesura Piani per la prevenzione degli incendi sui luoghi di lavoro
- Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Anticorruzione atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Albo pretorio on line atti assunti dal servizio
- Determinazioni e atti di liquidazione attinenti al servizio
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale attinenti al servizio
- Predisposizione ed eventuale esecuzione ordinanze sindacali di competenza del servizio
- Predisposizione e adozione ordinanze, provvedimenti di messa in mora, ecc. di competenza del servizio
- Supporto al Servizio Finanziario alla redazione del Bilancio per la parte di competenza del servizio

#### **AREA 4 - TECNICA MANUTENTIVA, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE**

Al personale appartenente all'area sono affidati tutti i compiti specifici e caratteristici di tale area e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:

## **PATRIMONIO / MANUTENZIONI:**

- Pianificazione e programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nelle modalità di cui ai disciplinari sottoscritti con la Società Anthea s.r.l. (società in house dell'Ente) e aventi durata sino al 31/12/2025 e precisamente “Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare del comune di Morciano di Romagna”, “Gestione e manutenzione del patrimonio stradale del comune di Morciano di Romagna”, “Gestione e manutenzione dell’infrastruttura del verde urbano del comune di Morciano di Romagna”, “Interventi di igiene ambientale riconducibili alla salvaguardia della salute pubblica (lotta antiparassitaria)” – Attività di verifica del rispetto dei disciplinari sottoscritti;
- Cimiteri (pulizia ordinaria)
- Viabilità: strade, marciapiedi, piste ciclo-pedonali
- Viabilità: attività di pulizia vie e strade cittadine non esternalizzate
- Viabilità: redazione, affidamento a ditte sterne, gestione e controllo del “Piano sgombero neve”. Coordinamento dipendenti esterni per operazioni correlate e interventi mirati (es. spargimento sale)
- Verde pubblico: attività di pulizia vie, strade cittadine e parcheggi non ricompresi nel disciplinare intercorrente con la società in house;
- Autorizzazioni abbattimento alberature in aree pubbliche
- Aggiornamenti catastali immobili di proprietà comunale presso l’Agenzia del Territorio
- Procedimenti di sdemanializzazione
- Procedimenti di classificazione e declassificazione strade
- Autorizzazioni per manomissioni strade per posa di sottoservizi e controllo in fase di esecuzione
- Concessioni amministrative in genere su immobili di proprietà comunale
- Tenuta dell’inventario dei beni mobili per il servizio di competenza
- Supporto ad ACER RIMINI nella gestione delle manutenzioni degli alloggi ERP
- Supporto nella programmazione degli interventi
- Predisposizione e gestione Piani di vendita/dismissione alloggi ERP
- Predisposizione atti e bandi per la vendita di alloggi ERP dismessi
- Supporto tecnico per il posizionamento e la realizzazione delle piazzole dedicate ai contenitori per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Sopralluoghi, verifiche e segnalazioni per controllo su raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani (R.S.U. esternalizzata)
- Supporto tecnico nella programmazione degli ampliamenti/potenziamenti impianti a rete su aree pubbliche (escluse reti, allacci, scarichi e dispersioni di e su proprietà private)
- Sopralluoghi e segnalazioni Aziende competenti per guasti degli impianti a rete (l’area NON si occupa di allacci, AUA e ogni altra autorizzazione/n.o./titolo abilitativo in materia ambientale):
  - Rete idrica
  - Reti di fognatura pubblica

- Rete gasdotto
- Illuminazione pubblica
- Rete di videosorveglianza (manutenzione delle apparecchiature)
- Altre reti (fibra ottica, rete elettrica nazionale, ecc.)
- Rilascio autorizzazioni per tagli stradali impianti a rete
- Viabilità e regolamentazione del traffico
- Viabilità: Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche edifici pubbliche e strade (PEBA)
- Gestione tecnica trasporti
- Gestione acquisti parco automezzi
- Gestione manutenzioni e collaudi periodici parco automezzi
- Gestione acquisti e manutenzione attrezzature di lavoro in genere
- Gestione funzioni datore di lavoro (personale assegnato)
- Responsabile di cantiere (sui cantieri in appalto)
- Affidamento e gestione contratto esterno
- Formazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi (DURV)
- Stesura Piani per la prevenzione degli incendi sui luoghi di lavoro
- Gestione rapporti con Medico Competente per la gestione delle visite mediche
- Gestione rapporti con Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Gestione rapporti con Responsabile Lavoratori Sicurezza (RLS)
- Gestione Nucleo Gestione Emergenze (NGE), in particolare durante le manifestazioni di iniziativa pubblica
- Coordinatore per l'aggiornamento dei corsi di formazione/informazione e Primo Soccorso
- Gestione Progetti di Utilità Collettiva (PUC) di propria competenza

□ **PROTEZIONE CIVILE** (*Attività di competenza comunale*):

- Funzioni di Protezione Civile
- Funzioni di supporto all'interno del Centro Operativo Intercomunale (COI) Unione della Valconca
- Redazione e aggiornamento periodico del Piano di protezione Civile Comunale
- Aggiornamento Centro Operativo Comunale (COC)
- Gestione rapporti con le ditte per interventi in regime di urgenza come Centro Operativo Comunale (COC)
- Coordinamento delle procedure di rilevazione aree ed edifici strategici
- Gestione rapporti con la cittadinanza in ambito COC
- Gestione rapporti con Enti sovracomunali di Protezione Civile (Prefettura, Regione, Provincia, Unione)
- Gestione risorse strumentali, economiche e umane per la gestione del piano-intervento in ambito COC

□ **STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE (PUG)**

□ **ALTRE ATTIVITA'**

- Supporto ad altri servizi comunali richieste e di risarcimento danni per RCT inerenti il patrimonio e la gestione del servizio ed elaborazione relazioni tecniche sinistri
- Esecuzione collaudi di opere di urbanizzazione primaria attinenti interventi in lottizzazioni private
- Predisposizione e gestione Piano delle Alienazioni e bandi per la vendita di beni immobiliari patrimoniali disponibili
- Predisposizione atti di compravendita
- Provvedimenti amministrativi per forniture e servizi in genere di competenza del servizio
- Assistenza manifestazioni culturali, sportive, feste, ecc.
- Assistenza allestimento seggi e tabelloni elettorali, referendum, eventi, ricorrenze, ecc.
- Sopralluoghi di vario genere
- Relazioni di vario genere
- Gestione del pronto intervento (pur senza regolamentazione reperibilità)
- Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Anticorruzione atti assunti dal servizio
- Pubblicazioni su Albo pretorio on line atti assunti dal servizio
- Determinazioni e atti di liquidazione attinenti al servizio
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale attinenti al servizio
- Predisposizione ed eventuale esecuzione ordinanze sindacali di competenza del servizio
- Predisposizione e adozione ordinanze, provvedimenti di messa in mora, ecc. di competenza del servizio
- Supporto al Servizio Finanziario alla redazione del Bilancio per la parte di competenza del servizio.