

FUNZIONIGRAMMA

Sommario

Premessa	3
SEGRETERIA GENERALE	4
SERVIZIO STAFF SEGRETARIO GENERALE (EQ)	4
SERVIZIO STAFF ORGANI ISTITUZIONALI	5
1 - SETTORE AMMINISTRATIVO.....	6
SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURALI E BIBLIOTECA (EQ)	6
SERVIZIO PERSONALE (EQ)	6
SERVIZI GENERALI.....	7
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE.....	7
2 - SETTORE FINANZIARIO.....	8
SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI (EQ)	8
SERVIZIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (EQ)	10
SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	11
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	11
SERVIZIO EVENTI E MANIFESTAZIONI	11
3 – SETTORE AVVOCATURA	12
SERVIZIO CONTENZIOSO (EQ)	12
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DI AMBITO S04_01 (EQ)	12
SERVIZI DEMOGRAFICI (EQ)	13
SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE	14
4 - SETTORE TECNICO	15
SERVIZIO PNRR E POLITICHE COMUNITARIE (EQ)	15
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (EQ)	15
SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E POLITICHE ABITATIVE (EQ)	16
SERVIZIO AMBIENTE (EQ).....	17
SERVIZIO AFFARI TECNICI	18
SERVIZIO VIABILITÀ	19
SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE	20
5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO.....	20
SERVIZIO SUE (EQ).....	20
SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE (EQ)	22
SERVIZIO URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO (EQ).....	23
SERVIZIO CONTROLLI EDILIZI	24

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO CIMITERO	24
SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA	24
6 - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	24
SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO E VICECOMANDANTE (EQ)	24
SERVIZIO POLIZIA STRADALE, PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA	24
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE E TRIBUTARIA	25
SERVIZIO GESTIONE CONTRAVVENZIONI	25
SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA	25
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	26

FUNZIONIGRAMMA

Premessa

Il presente prospetto, denominato *"Allegato B- Funzionigramma"*, individua ed elenca le funzioni dei *"Servizi"* ricompresi nelle articolazioni di primo livello *"Settori"*, fatto salvo quanto previsto per il *"Servizio Autonomo del Contenzioso"*.

L'elencazione non è né esaustiva, né tassativa. Essa è correlata ai processi e procedimenti di competenza di ciascun Settore/Servizio e deve ritenersi automaticamente integrata, *per relationem*, dalle previsioni contenute nei vigenti regolamenti interni.

Inoltre, la competenza di ciascun Settore/Servizio si estende, sempre in automatico, ad ogni altra funzione non ricompresa nel presente prospetto, che - in applicazione di un criterio analogico e sostanziale - presenta elementi di connessione, affinità o attinenza con funzioni espressamente elencate ovvero con gli obiettivi annualmente assegnati al Settore/Servizio in sede di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria e di performance.

In presenza di dubbi sulla competenza, la funzione è attribuita dal Segretario Generale, che provvede con propria disposizione organizzativa.

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO STAFF SEGRETARIO GENERALE (EQ)

- Formulazione di proposte di riorganizzazioni della struttura burocratica comunale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Mobilità interna.
- Supervisione e coordinamento delle attività gestionali.
- Interventi sostitutivi interni, ex art. 2, comma 9-bis Legge n. 241/1990.
- Revisione regolamenti comunali.
- Pubblicazione e trasmissione elenchi dei rapporti abusi edilizi.
- Assegnazioni periodiche plafond lavoro straordinario e relativo monitoraggio.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta e al Consiglio comunale.
- Supporto specialistico nelle attività gestionali di competenza delle strutture organizzative.
- Ricezione segnalazioni di fatti disciplinarmente rilevanti a carico del personale dirigente; avvio procedimenti; verbalizzazione sedute dell'UPD; esame memorie difensive e richieste istruttorie; predisposizione provvedimenti di sospensione e conclusione dei procedimenti; trasmissione atti al Servizio Risorse Umane, per l'annotazione nel registro dei procedimenti disciplinari e per gli ulteriori adempimenti.
- Predisposizione e aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione / Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO).
- Attuazione misure di prevenzione della corruzione di competenza del RPCT: formazione; whistleblowing; conflitti di interessi immediati e differiti "pantouflage"; inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013; incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra-istituzionali ai dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001; valutazione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da trasmettere, a cura del responsabile antiriciclaggio, all'UIF).
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza delle altre articolazioni organizzative.
- Redazione e pubblicazione Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del PTPC/ Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
- Redazione, diramazione e pubblicazione direttive operative di esecuzione, integrazione e/o aggiornamento di misure di prevenzione della corruzione.
- Monitoraggi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Attuazione misure in materia di trasparenza.
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
- Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV) nella fase di attestazione annuale degli obblighi di pubblicazione
- Adempimenti normativi e gestionali in materia di accesso.
- Promozione politiche dell'integrità, della legalità e delle pari opportunità.
- Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti (ordinario e sugli atti di attuazione del PNRR).
- Controllo sulla qualità dei servizi.

FUNZIONIGRAMMA

- Monitoraggio del funzionamento degli altri controlli interni.
- Compilazione e trasmissione alla Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo, del Referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni.
- Direttive in materia di controlli interni.
- Coordinamento e direzione degli uffici comunali in sede di Comitato di Direzione e Comitato di Coordinamento tecnico-politico.
- Coordinamento, supporto tecnico e metodologico per l'attuazione delle diverse fasi del processo di pianificazione strategica, in correlazione con i processi di valutazione delle prestazioni.
- Predisposizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), previa formulazione di indicazioni operative per le strutture organizzative e coordinamento dei relativi adempimenti.
- Espletamento di procedura selettiva per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV).
- Regolamentazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP).
- Intervento nella fase di conciliazione dei processi di valutazione della performance.
- Predisposizione contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa.
- Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali.
- Supporto al Segretario Generale nella fase di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e per l'autenticazione di scritture private.
- Repertoriazione, trascrizione e registrazione contratti.

SERVIZIO STAFF ORGANI ISTITUZIONALI

- Agenda Sindaco.
- Gestione corrispondenza in entrata e uscita di Sindaco e Assessori.
- Cerimoniale.
- Comunicazione istituzionale.
- Gestione e concessione in uso sale comunali.
- Nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV), previo espletamento di procedura selettiva.
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione.
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale.
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti.
- Gestione flusso documentale delle proposte deliberative per il Consiglio e la Giunta Comunale e delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti.
- Gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione attraverso lo Staff del Sindaco.
- Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi, determinazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunali.

FUNZIONIGRAMMA

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURALI E BIBLIOTECA (EQ)

- Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico.
- Gestione procedure di affidamento del servizio di refezione scolastica ed esecuzione contratto.
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), convenzioni per progetti scolastici volti ad ottenere finanziamenti pubblici.
- Emissione cedole librarie.
- Concessione voucher per buoni libro.
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Programmazione e gestione marketing culturale.
- Biblioteca.
- Politiche giovanili, Gestione del funzionamento del Forum dei Giovani.
- Tirocini formativi.

SERVIZIO PERSONALE (EQ)

- Gestione del personale (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi).
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali.¹
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato.²
- Predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale.
- Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.
- Gestione delle relazioni sindacali.
- Tenuta e aggiornamento del registro dei procedimenti disciplinari, a seguito di annotazioni richieste, dall'UPD e dai responsabili delle strutture, per quanto di rispettiva competenza.
- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, fatte salve le attribuzioni del Segretario Generale ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Supporto **informativo** al Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione della performance.
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente, fatte salve le attribuzioni del Segretario Generale ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso, eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi.

¹ *Competenze temporaneamente assegnate al 2° Settore Finanziario, limitatamente alle assunzioni programmate per l'anno 2024*

² *Competenze (con l'esclusione delle cessazioni) temporaneamente assegnate al 2° Settore Finanziario limitatamente alle assunzioni programmate per l'anno 2024*

FUNZIONIGRAMMA

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro.
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
 - certificazioni di servizio.

SERVIZI GENERALI

- Protocollo informatico in entrata di tutti gli atti indirizzati al Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea.
- Gestione delle PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro protocollazione e smistamento.
- Pubblicazione atti mediante affissione all'Albo Pretorio on line.
- Tenuta degli archivi cartacei.
- Gestione deposito atti oggetto di notifica e relativa consegna ai destinatari.
- Centralino e informazioni telefoniche al cittadino.
- Notifica atti emessi dal Comune e da altri enti della pubblica amministrazione.
- Notifica atti tributari emessi dallo Stato e da altri enti pubblici, nonché gli atti del relativo contenzioso, a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

- Ricezione segnalazioni di fatti disciplinarmente rilevanti a carico del personale non dirigente; avvio procedimenti; verbalizzazione sedute dell'UPD; esame memorie difensive e richieste istruttorie; predisposizione provvedimenti di sospensione e conclusione dei procedimenti; trasmissione atti al Servizio Risorse Umane, per l'annotazione nel registro dei procedimenti disciplinari e per gli ulteriori adempimenti.

FUNZIONIGRAMMA

2 - SETTORE FINANZIARIO³

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI (EQ)

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e relative variazioni.
- Predisposizione del bilancio consolidato.
- Predisposizione del rendiconto della gestione.
- Predisposizione del PEG finanziario e delle relative variazioni.
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.
- Elaborazione indicatori di bilancio.
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria.
- Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità.
- Relazioni alla Corte dei Conti.
- SOSE, Sistema CONTE.
- Gestione ordinativi di incasso e pagamento con il Sistema SIOPE+.
- Applicazione del sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica e patrimoniale.
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc).
- Gestione del sistema dello split payment e dello spesometro.
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati).
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti.
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.
- Gestione delle determinazioni di competenza.
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area.
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza.
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza.
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, come previsto dal PTPC / Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area.
- Gestione delle seguenti attività, anche con eventuale ausilio di operatore economico esterno affidatario del servizio di supporto:
 - elaborazione delle retribuzioni mensili del personale; emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;

³ Sono temporaneamente assegnate al Settore Finanziario anche le competenze relative alle assunzioni programmate per l'anno 2024, riportate alla pag. 6

FUNZIONIGRAMMA

- ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- elaborazione dei modelli CUD;
- elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo; previsione della spesa del personale;
- gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle Elevate Qualificazioni (EQ) ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle EQ;
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- analisi costante del fabbisogno di risorse umane per l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni.
- Accesso (visione e ricezione copia) ai documenti di pagamento e ad altre informazioni.
- Calcolo imposte in autoliquidazione.
- Gestione imposte, tasse e tributi locali (TARI, IMU, COSAP, CUP etc.).
- Formazione, emissione e notifica avvisi di accertamento.

FUNZIONIGRAMMA

- Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva.
- Riscossione di tutti i tributi locali in base alle disposizioni di legge e regolamenti.
- Definizione agevolata con rateizzazioni.
- Contenzioso inerente tutti i tributi locali; mediazione.
- Redazione e/o modifiche dei Regolamenti inerenti le entrate tributarie.
- Rilascio di estratti di mappa.
- Rilascio di visura planimetrica (la planimetria può essere rilasciata esclusivamente per gli immobili di cui il soggetto richiedente risulti titolare nella banca dati catastale, anche per una quota, del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento).
- Aggiornamento intestazioni.
- Correzioni di dati anagrafici e/o di codici fiscali.
- Correzioni relative al diritto/quota di possesso.
- Correzioni di toponomastica (via, numero civico, piano ecc.).

SERVIZIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (EQ)

- Informazioni sulle procedure e fornitura di modelli per la presentazione delle istanze e relativa ricezione.
- Preistruttoria delle pratiche e avvio del procedimento.
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti e acquisizione pareri, concessioni.
- Informazioni sullo stato delle pratiche.
- Istruttoria dei fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio degli endoprocedimenti al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica DPR 160/2010.
- Istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi.
- Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004.
- Rilascio di autorizzazioni nell'ambito dei settori commerciali, ricettivi e turistico-alberghieri rispetto all'apertura di nuove attività, alla gestione delle licenze, alla composizione dei mercati cittadini e allo svolgimento di iniziative commerciali temporanee.
- Gestione dei procedimenti amministrativi riconducibili ai seguenti macro settori:
 - commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche;
 - somministrazione di alimenti e bevande;
 - attività artigianali e ricettive;
 - distribuzione carburanti;
 - apparecchi da trattenimento e svago e sale giochi;
 - impianti pubblicitari.
- Promozione di tutti gli interventi finalizzati alla tutela della salute pubblica e alla sorveglianza igienico sanitaria sul territorio in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL SA 1.

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Istruttoria sulla gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune.
- Indicazioni sulla realizzazione ed aggiornamento della sezione del sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati.
- Supporto in ordine agli studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione e/o di revisione delle partecipate e realizzazione dello stesso (D.Lgs. n. 175/2016).
- Redazione Bilancio Consolidato.
- Vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati e aziende speciali.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Gestione della cassa economale e relativa rendicontazione.
- Espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di servizi e forniture occorrenti per il funzionamento delle articolazioni organizzative dell'Ente.

SERVIZIO EVENTI E MANIFESTAZIONI

- Gestione eventi e manifestazioni cittadine.

FUNZIONIGRAMMA

3 – SETTORE AVVOCATURA

SERVIZIO CONTENZIOSO (EQ)

È preposto alla trattazione degli affari legali dell'Ente, con particolare riguardo alle seguenti attività:

- Formazione di pareri *pro-veritate* in ordine a tutte le attività dell'Ente.
- Tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune.
- Rappresentanza dell'Ente verso l'esterno nell'esercizio delle funzioni legali.
- Cura del contenzioso amministrativo, civile e del lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali.
- Assistenza e rappresentanza dell'Ente nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile.
- Gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati.
- Assistenza e rappresentanza dell'Ente nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014.
- Stipula delle convenzioni di negoziazione assistita.
- Recupero dei crediti comunali.
- Cura dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e liquidazione dei relativi importi.
- Studio di casi particolari, consulenze e trasmissione documentazione legale su richiesta dei dirigenti e degli amministratori, ai sensi del vigente regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura comunale.
- **Gestione delle spese di giustizia, di trasferta, di missione, di aggiornamento della dotazione libraria, di partecipazione a convegni formativi e a corsi di aggiornamento professionale del personale dell'Avvocatura**

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DI AMBITO S04_01 (EQ)

- Consulta anziani.
- Consulta disabili.
- Reddito di Cittadinanza (solo verifiche anagrafiche) e Bonus disagio fisico.
- Assegno di maternità.
- Statistica spesa sociale
- Servizio Civile Universale.
- Banco Alimentare.
- Progetto Passepartout.
- Progetto Educare in Comune.
- Progetto minori stranieri non accompagnati (MSNA).
- Concessione di ausili per disabili per favorire il diritto allo studio.
- Programmazione e gestione del sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari del Piano Sociale di Zona Ambito S4-1:
 - area amministrativa;
 - area contabile;
 - area comunicazione e servizi digitali.
 - integrazione socio-sanitaria.
 - area programmazione e progettazione.

FUNZIONIGRAMMA

- Segretariato sociale e Servizio Sociale Professionale.
 - servizi residenziali e semiresidenziali: catalogo regionale;
- con il supporto:
- del 2- Settore Finanziario per i mandati di pagamento e i trasferimenti;
 - dei competenti uffici del 4 - Settore Tecnico e del 5 - Settore Governo del Territorio per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali;
 - del Servizio Informatica per l'utilizzo del sito web istituzionale;
 - del Servizio Autonomo del Contenzioso per eventuali azioni legali o pareri;
 - del 1 - Settore Amministrativo per l'assegnazione della posta in entrata, la pubblicazione all'albo pretorio ed eventuali notifiche;
 - di altri settori/servizi per eventuali ulteriori adempimenti.

SERVIZI DEMOGRAFICI (EQ)

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione e nascita, cancellazioni per emigrazione e morte.
- Pratiche immigrazione cittadini italiani e stranieri ed emigrazione e relativa istruttoria.
- Pratiche cambio abitazione e relativa istruttoria.
- Attività di sportello.
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.
- Rilascio carte di identità e relativa statistica bimestrale ed annuale.
- Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno e attestazione diritto di soggiorno permanente per cittadini comunitari.
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari.
- Verifiche anagrafiche.
- Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT: modelli D7A, D7B, P4, P5, D3, D4, APR/4, P2, P3, POSAS e STRASA.
- Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL.
- Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.
- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di nascita, di morte, di matrimonio, di cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione.
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile.
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014.
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 convertito in L. 162/2014.
- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento.
- Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati.
- Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo anagrafico.
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo.
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni.

FUNZIONIGRAMMA

- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati.
- Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche.
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie.
- Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati.
- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie.
- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari.
- Gestione tessere elettorali.
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali.
- Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali.
- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche.
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio.
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari.
- Ufficio Statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT.

SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE

- Tenuta archivio atti.
- Gestione posta e atti del dirigente.
- Tenuta agenda del dirigente.
- Gestione rapporti/comunicazioni tra dirigente e unità organizzative.
- Ricezione atti firma dirigente.
- Verbalizzazioni riunioni dirigente e assessorati afferenti al settore.
- Gestione personale del settore: controllo presenze, recuperi, deroghe orario lavoro.
- Gestione determine del settore.
- Supporto al dirigente per gli adempimenti afferenti la predisposizione della Sottosezione di Programmazione Performance e della Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, la attuazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle misure.
- Regolamenti comunali di competenza del settore.

FUNZIONIGRAMMA

4 - SETTORE TECNICO

SERVIZIO PNRR E POLITICHE COMUNITARIE (EQ)

- Attuazione interventi finanziati con fondi PNRR: per l'individuazione delle funzioni si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 18/04/2023 avente ad oggetto «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): - Ricognizione dei progetti "nativi" e "non nativi" PNRR e indirizzi per l'attuazione delle procedure finanziarie di cui alla Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 della Ragioneria Generale dello Stato; - Approvazione di un modello di Governance Locale per l'attuazione del PNRR*», nonché alle fonti normative ed amministrative ivi richiamate.
- Attuazione PIU EUROPA.
- Attuazione PICS.
- Contratto di Fiume.
- Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES).
- Joint European Support for sustainable Investment in city areas.
- Monitoraggio delle informazioni sulle opportunità di finanziamento europee.
- Coordinamento e presidio della progettazione europea e internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi.
- Coordinamento delle progettualità afferenti ai fondi strutturali per l'Ente: costruzione delle candidature; monitoraggio; rendicontazione e procedure di audit.
- Relazioni con l'Autorità di gestione.
- Supporto generale per il coordinamento dei principali progetti di rigenerazione urbana, trasversali e complessi dell'Ente.
- Monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori.
- Coordinamento della partecipazione del Comune alle reti europee e internazionali.
- Consulenza ad altri enti in materia di attivazione e organizzazione di Uffici Europa, uso dei fondi europei e project management.
- Supporto ai RUP per acquisizione CUP e CIG.
- Accesso al MEPA e CONSIP.
- Rapporti con CUC.
- Coordinamento e monitoraggio appalti di settore.
- Tenuta elenco professionisti per affidamento incarichi di progettazione.
- Tenuta elenco imprese iscritte all'Albo delle ditte di fiducia per affidamento lavori in economia.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (EQ)

- Progettazione degli edifici di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale, dalla programmazione (con studi di fattibilità) alle fasi di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva).
- Direzione lavori per ogni edificio in fase di progettazione.
- Controllo sulle progettazioni degli edifici, di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale, di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).

FUNZIONIGRAMMA

- Verifica, controllo e collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- Agibilità edifici.
- Certificati di prevenzione incendi.
- Certificati antincendio impianti.
- Progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli impianti sportivi.
- Gestione e progettazione degli impianti di riscaldamento, impianti elettrici e di sicurezza.
- Interventi abbattimento barriere architettoniche (PEBA).
- Riqualificazione spazi pubblici;
- Efficientamento energetico immobili comunali
- Progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici).
- Manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale; le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
- Programmazione, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione e direzione dei lavori per nuovi impianti di illuminazione pubblica.
- Gestione illuminazione pubblica: gestione degli impianti esistenti, richieste dei cittadini, pareri e sopralluoghi su urbanizzazioni.
- Attività di progettazione nuove opere (piste ciclabili, interventi su ponti, nuove strade, strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotatorie, muri a retta, ecc.).
- Gestione opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati.
- Manutenzione ordinaria/straordinaria strade, spazi pubblici, arredi urbani.
- Studio e applicazione direttiva cantieri.
- Direzione lavori, contabilità.
- Collaudi.
- Interventi con Autorità di bacino e riduzione rischio idrogeologico.

SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E POLITICHE ABITATIVE (EQ)

- Banca Dati Immobili Comunali (attivazione, aggiornamento inventario immobili).
- Funzione di custodia e valorizzazione del patrimonio comunale, acquisizione documenti, N.O, certificati, autorizzazioni (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti catastrali).
- Istituzione e tenuta fascicoli fabbricati.
- Acquisizioni al patrimonio comunale.
- Comunicazioni annuali al MEF dei dati relativi a beni immobili.
- Stipula/dismissione contratti utenze energia elettrica, acqua, gas, ecc.
- Allestimento seggi elettorali e tabelloni elettorali.
- Assegnazione in concessione beni immobili a terzi.
- Controlli e vigilanza sulla gestione dei beni gestiti e affidati a terzi
- Rapporti con agenzia nazionale per i beni confiscati ANBSC, amministratori giudiziari, Procura della Repubblica.

FUNZIONIGRAMMA

- Sopralluoghi richiesti dall'ANBSC.
- Acquisizioni al patrimonio comunale dei beni confiscati alla criminalità.
- Report sullo stato delle procedure e della gestione dei beni.
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale e dei beni confiscati.
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
- Interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, anche scolastici, attrezzature e apparecchiature, con esclusione delle dotazioni informatiche).
- Gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, termici, ascensori.
- Gestione degli stabilimenti balneari.
- Gestione e assegnazione degli spazi acquei ai fini di ormeggio e delle attrezzature comunali accessorie gestite in regime di concessione dal Comune.
- Rilascio concessioni demaniali marittime.
- Rinnovo concessioni.
- Autorizzazioni al sub ingresso in concessione.
- Controllo e rispetto concessioni e attività complementari.
- Revoca e decadenza delle concessioni.
- Adempimenti relativi al calcolo e alla richiesta dei canoni nonché alla determinazione degli indennizzi per abusiva occupazione.
- Istruttoria e invio dei pareri alla Regione delle istanze di legittimazione, affrancazione e reintegra dei terreni gravati da uso civico.
- Mutamento destinazione d'uso, alienazione o concessione dei terreni gravati da uso civico.
- Sclassificazione, procedimento di trasferimento dei terreni dal patrimonio indisponibile del Comune al patrimonio disponibile.
- Nuova disciplina per l'assegnazione, la gestione e per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica – Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 – Procedimenti a carico dei Comuni.
- Gestione utenza alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica.
- Sostegni ai canoni di locazione e contributi per morosità.
- Sgombero di alloggi abusivamente occupati.

SERVIZIO AMBIENTE (EQ)

- Verde pubblico: sviluppo, controlli, regolamentazione.
- Manutenzione ordinaria/straordinaria verde pubblico.
- Gestione ville comunali, parchi e giardini pubblici.
- Gestione aiuole e aree verdi.
- Igiene ambientale: ciclo integrato dei rifiuti (pulizia territorio, raccolta differenziata e smaltimento)
- Rapporti con Alba S.r.l, affidataria del servizio.
- Discariche e bonifiche.
- Contratto di servizio e servizi extra, piano finanziario.
- Politiche ambientali volte al risparmio energetico e allo sviluppo delle fonti di energia rinnovabile: gestione e aggiornamento del P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile).
- Disinfestazioni varie da zanzare, blatte, topi.
- Problematica relativa all'amianto.
- Tutela degli animali e contrasto al randagismo.

FUNZIONIGRAMMA

- Ordinanze e controlli in materia di igiene urbana.
- Ciclo integrato acque.
- Procedimenti in materia di cave.
- Istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio del permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri.
- Gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio.
- Sopralluoghi su segnalazioni delle guardie ecologiche e polizia municipale per danni all'ambiente (emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, inquinamento falde acquifere).
- Adempimenti burocratici per eventuali bonifiche ed emissione di sanzioni amministrative e penali.
- Conferenze servizi con Provincia, Arpa e Regione per esame piani di caratterizzazione (Bonifiche ambientali).
- Rilascio autorizzazioni scarico acque reflue non recapitanti in fognatura.
- Rilascio autorizzazioni impianti antenne.
- Piano di Zonizzazione acustica comunale e delle autorizzazioni in deroga al Piano.
- Qualità dell'aria.
- Segreteria commissione beni ambientali.
- Gestione vincolo idrogeologico.
- Controlli ispezioni impianti termici.
- Evasione richieste di propria competenza per controlli/abusi ambientali.
- Organizzazione e gestione pronto intervento e reperibilità tecnici.
- Difesa suolo.
- Attività connesse a ritrovamenti di ordigni bellici.
- Ordinanze di pubblica incolumità.
- Interventi di somma urgenza.
- Lavori afferenti la pubblica incolumità a carico dei privati.
- Sopralluoghi ricognitivi per accertamenti tecnici.
- Gestione dei rapporti con Alba S.r.l. per gli interventi di pronta reperibilità.

SERVIZIO AFFARI TECNICI

- Coordinamento del settore.
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche.
- Predisposizione programma biennale servizi e forniture.
- Coordinamento comunicazioni ed adempimenti obbligatori ANAC.
- Acquisizione informative antimafia.
- Pulizia immobili comunali
- Collaborazione con il datore di lavoro nell'adozione degli adempimenti e misure di prevenzione e protezione per la tutela, sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro, attuazione D.Lgs. n. 81/2008.
- Collaborazione con il datore di lavoro e RSPP per l'attuazione del D.Lgs n.81/2008.
- Supporto alle manifestazioni e eventi promossi dall'ente o patrocinati.
- Tenuta calendario manifestazioni/feste programmate.
- Coordinamento delle attività dei vari settori/servizi per manifestazioni/eventi, rilascio autorizzazioni in deroga, montaggio palchi.

FUNZIONIGRAMMA

- Segreteria C.C.V.L.P.S.
- Gestione parco automezzi.
- Tenuta archivio automezzi.
- Acquisto, rottamazione ed assegnazione automezzi.
- Assicurazioni automezzi.
- Fornitura carburanti e controllo consumi.
- Pulizia e manutenzioni.
- Gestione tecnica del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
 - organizzazione e controllo fornitura carburanti;
 - revisione e manutenzione automezzi, ordinaria e straordinaria (affidamenti a ditte specializzate).
- Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
 - raccolta delle iscrizioni al servizio, a seguito di apposito bando;
 - formazione dell'elenco degli iscritti;
 - rilascio degli abbonamenti;
 - autorizzazione per le visite didattiche.
- Gestione operativa del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
 - determinazione degli orari del servizio, eventuali sospensioni;
 - gestione del personale (autisti e accompagnatori) (es. turnazioni);
- Appalto servizio di trasporto al Civico Cimitero in occasione della Festività dei Defunti.

SERVIZIO VIABILITÀ

- Autorizzazione interventi da eseguirsi sulle strade, spazi comunali, uso pubblico e pertinenze.
- Chioschi su suolo pubblico.
- Istruttoria richieste del SUAP/SUE relative a endoprocedimenti di competenze del servizio.
- Rilascio autorizzazioni di occupazioni di suolo pubblico.
- Rilascio autorizzazioni temporanee di suolo pubblico per cantieri, pubblici esercizi, stand, associazioni no profit, manifestazioni culturali, sportive, sociali, elettorali.
- Rilascio nulla osta transiti eccezionali.
- Rilascio passi carrabili.
- Predisposizioni ordinanze ai sensi del codice della strada.
- Mobilità, PUMS, mobility management e infomobilità.
- Rilascio autorizzazioni in deroga alla circolazione e sosta dei veicoli ad uso dei portatori di handicap.
- Archivio strade.
- Toponomastica.
- Attribuzione numerazione civica.
- Disposizione per l'installazione dei cartelli toponomastici.
- Stradario comunale.
- Endoprocedimenti connessi a pareri per pianificazione urbanistica, edilizia privata e produttiva, viabilità, sosta e mobilità.

FUNZIONIGRAMMA

- Piano mobilità urbana e piano generale del traffico.
- Razionalizzazione del trasporto pubblico locale e mobilità leggera.
- Predisposizione e cura segnaletica stradale, parcheggi e semafori.
- Attività operative connesse alle ordinanze stradali.
- Gestione sottosuolo e archivio comunale sottoservizi.
- Rapporti su sinistri e supporto al Servizio Autonomo del Contenzioso.
- Gestione rapporti con soggetti affidatari della manutenzione della segnaletica stradale.
- Autorizzazione per scavi e manomissioni suolo pubblico.
- Gestione rapporti con enti e gestori sottoservizi.
- Segnalazione di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria strade e sottoservizi di competenza comunale, a seguito di ispezioni, controlli, verifiche di stato, programmate o richieste.
- Programmazione lavori di manutenzione stradale, di concerto con il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione.
- Gestione parcheggi pubblici a pagamento.
- Gestione rapporti con soggetti affidatari della manutenzione della segnaletica e parcometri parcheggi a pagamento, nonché concessionari parcheggi pubblici a pagamento.

SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE

- Tenuta archivio opere pubbliche.
- Gestione posta e atti del dirigente.
- Tenuta agenda del dirigente.
- Gestione rapporti/comunicazioni tra dirigente e unità organizzative.
- Ricezione atti firma dirigente.
- Verbalizzazioni riunioni dirigente e assessorati afferenti al settore.
- Gestione personale del settore: controllo presenze, recuperi, deroghe orario lavoro.
- Attribuzione fondo incentivante e indennità.
- Gestione determine del settore.
- Supporto al dirigente per gli adempimenti afferenti la predisposizione della Sottosezione di Programmazione Performance e della Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, la attuazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle misure.
- Regolamenti comunali di competenza del settore.

5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO SUE (EQ)

- Cura dei rapporti fra il privato, l'Amministrazione Comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera.
- Istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri.

FUNZIONIGRAMMA

- Ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., delle domande per il rilascio del P.C., dei Piani Casa, delle segnalazioni certificate di agibilità (S.C.A.), e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso.
- Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio.
- Acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi.
- Attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche.
- Acquisizione all'inizio e alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti.
- Controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei contenuti delle asseverazioni allegate alle S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle S.C.A.
- Istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza.
- Calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione.
- Istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori.
- Controllo e tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L. 46/90 e L. 10/91.
- Controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste.
- Esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera.
- Espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia.
- Registrazione di atti notarili di competenza del servizio.
- Gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati.
- Gestione dell'attività della commissione per la qualità architettonica e paesaggistica.
- Istruttoria preliminare e verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante allo strumento urbanistico.
- Svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.
- Acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti.
- Contributi legge 219/81, autorizzazioni sismiche.
- Gestione delle istanze di condono edilizio ai sensi della L. n. 47/1985 (condono S), ai sensi della L. n. 724/1994 e ai sensi della Legge Regionale ai fini del rilascio o del diniego della concessione edilizia in sanatoria.
- Gestione delle richieste di ricerca di pratiche di condono.

FUNZIONIGRAMMA

- Gestione delle richieste di visura di pratiche di condono (richiesta di visione di specifiche pratiche al fine di estrarre copia della documentazione).
- Gestione delle richieste di procedura d'urgenza, attivabile in presenza di particolari circostanze (es. presentazione di pratiche edilizie, atto di compravendita, richiesta di nuovo mutuo o trasferimento di mutuo ecc.) che deroga all'ordine cronologico.
- Gestione delle richieste di rateizzazione del pagamento degli oneri concessori e/o dell'indennità risarcitoria.
- Gestione delle richieste di rettifica (in presenza di errori documentati nell'atto finale).
- Gestione delle richieste di rimborso di diritti, oneri, oblazione comunale ed indennità erroneamente versate.
- Attestazione del versamento dell'oblazione statale ai fini della presentazione della domanda di rimborso alla competente Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE (EQ)

- Gestione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software.
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici e degli spazi pubblici.
- Sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici.
- Gestione delle reti interne.
- Gestione del sistema di posta elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- SIT (Sistema Informativo Territoriale): progettazione degli standard comunali per l'organizzazione della conoscenza necessaria al governo del territorio, attraverso la costituzione di un'unica base dati geografica in cui convergano le informazioni di tutti gli uffici.
- Coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni per il SIT dei vari uffici.
- Supporto agli uffici nell'uso delle applicazioni del SIT, lo sviluppo di tali applicazioni e la gestione delle relative attività di formazione.
- Definizione ed elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei dirigenti e degli amministratori.
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Manutenzione dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software.
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) su tutte le postazioni di lavoro informatizzate.
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione delle fotocopiatrici, stampanti e fax.
- Gestione della sicurezza informatica (antivirus, backup, ecc.).
- Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.
- Help desk: assistenza, supporto a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software.

FUNZIONIGRAMMA

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile.
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Definizione e attuazione degli interventi per la "Transizione Digitale", anche con risorse del PNRR, tra cui:
 - rivisitazione dei processi con tecnologie digitali, per renderli più efficienti, semplici, accessibili e rappresentativi;
 - sviluppo dei servizi pubblici digitali e adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

SERVIZIO URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO (EQ)

- Cura e coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio.
- Gestione delle pratiche di Sportello Unico Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici.
- Gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione.
- Progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale.
- Stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere.
- Cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma).
- Tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in relazione alle procedure urbanistica di varianti agli strumenti urbanistici.
- Tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza.
- Censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale.
- Gestione dei Piani di settore e Piano dei Servizi.
- Rilascio di attestati e certificazioni in materie di urbanistica e di destinazione urbanistica.
- Censimento edifici storici.
- Piano acustico territoriale.
- Istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani Attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale.
- Gestione PUC, relative varianti e piani attuativi.
- Procedure espropriative per opere pubbliche o di pubblica utilità.
- Attività istruttorie tecniche (attività catastali, topografiche, cartografiche, immissioni in possesso, trascrizioni atti in Conservatoria RR.II., stime indennità).
- Attività amministrative (avvio procedimenti, notifiche, determinazioni di indennità provvisoria ed ex art. 21 T.U. Espropri, depositi, liquidazioni, svincoli, riconoscimento debiti fuori bilancio per sentenze, decreti definitivi di esproprio e di occupazione temporanea e d'urgenza e loro registrazione).
- Procedure espropriative non concluse con decreto legittimo: emanazione di provvedimenti di acquisizione ex art. 42 bis del DPR 327/2001 o accordo transattivo.

FUNZIONIGRAMMA

- Procedure espropriative non concluse con decreto legittimo: emanazione di provvedimenti di riconoscimento di debito fuori bilancio / acquisizione delle aree / transazione anche a seguito di sentenze.

SERVIZIO CONTROLLI EDILIZI

- Vigilanza dell'attività urbanistica e edilizia sul territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate anche nei titoli abilitativi.
- Sopralluoghi del Nucleo di Vigilanza Edilizia finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi in funzione del titolo edilizio rilasciato o dell'eventuale abuso edilizio evidenziato.
- Repressione degli abusi edilizi attraverso l'emissione di ordinanze di sospensione lavori e/o di ripristino dello stato dei luoghi.
- Verifica dei modelli di inizio e fine lavori dei cantieri edili presenti nel territorio comunale.

SERVIZIO CIMITERIO

- Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizi funebri.
- Inumazioni, tumulazioni, cremazioni, traslazioni, trasporti funebri.
- Ordinanze cimiteriali.
- Istruttoria pratiche concessioni cimiteriali e volture.
- Custodia e pulizia cimitero.
- Lampade votive.
- Polizia mortuaria.
- Edilizia cimiteriale.

SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA

- Omologazione impianti sportivi.
- Gestione strutture sportive.
- Concessione in uso impianti sportivi.
- Controlli sui concessionari.
- Tenuta albo associazioni sportive.
- Aggiornamento regolamenti e tariffe impianti.
- Coordinamento manifestazione sportive ed eventi sportivi.

6 - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO E VICECOMANDANTE (EQ)

- Gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre Forze di Polizia.

SERVIZIO POLIZIA STRADALE, PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA

- Vigilanza sul territorio, per le funzioni di competenza.

FUNZIONIGRAMMA

- Interventi relativi ai servizi di polizia stradale e necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche.
- Gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini;
- Programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio.
- Attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti;
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori.
- Collaborazione alle operazioni di protezione civile.

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE E TRIBUTARIA

- Vigilanza sul territorio, per le funzioni di competenza.
- Attività di polizia amministrativa in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP.
- Controllo di mercati e fiere.
- Controllo sui locali di pubblico spettacolo.
- Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.
- Accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali.
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco.
- Controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale.

SERVIZIO GESTIONE CONTRAVVENZIONI

- Gestione dei processi verbali e rapporti con l'utenza per l'annullamento dei processi verbali per violazioni al Codice della Strada.
- Comunicazione dati conducenti, esibizione documenti, richieste rateizzazione sanzioni, decurtazione punti, ecc.
- Gestione autonoma del contenzioso connesso alle violazioni al Codice della Strada nei casi in cui è consentito stare in giudizio senza ministero di avvocato.
- Procedure per sequestri, fermi amministrativi, dissequestri, confisca, alienazione e rottamazione.
- Gestione Ufficio Cassa e tenuta atti contabili per i pagamenti nelle forme previste
- Procedimenti di anticipazione alle depositerie e recupero nei confronti degli autori delle infrazioni.
- Gestione dei processi verbali ed emissione delle ordinanze-ingiunzioni relative a violazioni amministrative diverse da quelle sanzionate dal Codice della Strada, ai sensi della Legge n. 689/1981.
- Gestione autonoma del contenzioso connesso alle violazioni amministrative diverse da quelle sanzionate dal Codice della Strada nei casi in cui è consentito stare in giudizio senza ministero di avvocato.

SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA

- Gestione impianto videosorveglianza per finalità di:
 - tutela della pubblica sicurezza in ambito comunale;
 - ricostruzione, in tempo reale, della dinamica di atti vandalici od azioni di teppismo nei luoghi pubblici di principale frequentazione, per permettere un pronto intervento della Polizia Locale e delle Forze dell'Ordine a tutela del patrimonio pubblico;

FUNZIONIGRAMMA

- vigilanza sul pubblico traffico per consentire l'immediata adozione di idonee misure;
- protezione civile sul territorio comunale.
- Trattamento dati personali acquisiti, previa notifica al Garante nei casi previsti: raccolta, conservazione, sicurezza, comunicazione, interconnessione e cancellazione.
- Gestione procedure di accesso ai dati personali da parte dell'interessato.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione delle funzioni di protezione civile.
- Promozione, coordinamento e valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati.
- Regolamentazione e coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.