

# ALLEGATO I: FUNZIONIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## 1. AREA AFFARI GENERALI

### a. SETTORE SEGRETERIA

- Tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali e burocratici;
- Funzioni relative al coordinamento degli organi istituzionali. In particolare predisposizione delle attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procedendo alla pubblicazione degli atti e alla registrazione delle delibere;
- Cura dei rapporti con consorzi e aziende e gestione del procedimento di conciliazione relativo alle attività contenziose e non;
- Gestione del servizio relativo alla fruizione delle sale comunali da parte di associazioni, privati partiti politici ed eventuali altri soggetti;
- Gestione del servizio inerente la biblioteca comunale;
- Gestione del servizio apertura e chiusura parchi;
- Coordinamento delle consultazioni elettorali;
- Stipula delle convenzioni con Associazioni, Enti, ecc.;
- Predisposizione e stipula dei contratti;
- Gestione amministrativa dei bandi relativi ai cantieri di lavoro;
- Supporto per l'organizzazione di mostre e manifestazioni, gestendo i rapporti con le associazioni e/o privati (contributi, patrocinii, iniziative, ecc.), e pubblicazione degli eventi sui social e sul sito istituzionale;
- Supporto al controllo semestrale degli atti;
- Gestione dell'archivio;
- Gestione delle pratiche di indennizzo relative all'emergenze climatiche;
- Gestione del servizio di protocollo e del sistema di protocollazione in arrivo e della trasmissione delle comunicazioni ai Settori;
- Gestione della posta in partenza ed in arrivo;
- Gestione delle chiamate in entrata ed in uscita;
- Gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- Affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di atti, documenti e informazioni in linea con le indicazioni dell'ANAC;

- Rilevazioni statistiche relative al settore;
- Rendicontazione sui portali ANCI – SGATE – SIUSS;
- Attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente.

## b. SETTORE SCUOLA, SOCIALE E CULTURA

### 1. Scuola e cultura

- Gestione rapporti tra Istituto Comprensivo-Comune-famiglie;
- Refezione scolastica;
- Gestione cedole scolastiche Scuole Primarie di None;
- Pedibus;
- Pre-dopo scuola;
- Assistenza scolastica alunni disabili – rapporti con CISA12 (in collaborazione con Ufficio Segreteria);
- Rapporti con i centri estivi;
- Trasporto scolastico speciale;
- Refezione Scolastica;
- Rapporti con Associazioni;
- Servizio Civile;
- Gestione di tutti i capitoli di competenza dei propri servizi.

### 2. sociale

- Attività di politiche sociali, di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socioassistenziale e materiale, anche tramite il Tavolo delle Politiche Sociali e la verifica dell'andamento del Progetto Abitare;
- Attività di confronto e collaborazione con i diversi settori CISA12 e con la sede locale dell'Assistente Sociale;
- Attività di confronto e collaborazione con la Caritas Parrocchiale;
- Verifiche anagrafiche per il Reddito di Cittadinanza e coordinamento dei PUC;
- Pratiche per i servizi a domanda individuale rivolti alle fasce deboli: trasporto sociale, esenzione pagamento ticket sanitari, telesoccorso, assegni di maternità, rimborso spese per la cremazione, funerali di povertà...;
- Assegnazione appartamenti ERP – ATC;
- Monitoraggio delle situazioni di morosità tra gli inquilini delle case ATC di None e gestione richieste di adesione al fondo sociale per la morosità incolpevole;
- Raccolta e istruttoria pratiche assegnazione contributo regionale alla locazione.

## c. SETTORE DEMOGRAFICO

### 1. Anagrafe

- Cambio residenza;
- Cambio indirizzo;
- Certificati;
- Rilascio carta identità elettronica e cartacea;
- Convivenze di fatto;
- Residenza temporanea;
- Iscrizione all'A.I.R.E.;
- Emigrazione all'estero cittadini stranieri;
- Permessi di soggiorno;
- Cittadini comunitari: rilascio attestazioni di soggiorno;
- Autentica di firma su passaggi di proprietà di veicoli;
- Dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma e autentiche di copia;
- Cancellazioni per irreperibilità.

## 2. Stato Civile

- Nascita;
- Matrimonio;
- Separazioni e divorzi;
- Riconciliazione;
- Unioni civili;
- Cittadinanza;
- Morte;
- Vendita loculi e aree cimiteriali;
- D.A.T..

## 3. Elettorale

- Albo scrutatori;
- Albo presidenti di seggio;
- Albo giudici popolari;
- Liste elettorali.

## 4. Statistica

- Statistiche demografiche, censimenti, indagini Istat;
- Rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune;
- Coordinamento e controllo dell'attività di compilazione dei modelli Istat relativi All'ufficio di Stato Civile e Anagrafe;

- Scarico finale dei modelli per mese e acquisizione dei dati rilevati, con successivo invio all'ISTAT per via telematica.

#### 5. Leva e Ruoli Matricolari

- Compilazione della lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno;
- Tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari.

## 2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

### a. SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

#### 1. Finanziario

- Le attività di controllo di gestione previste dagli artt.196, 197, 198 e 198 bis del D.lgs. 267/2000;
- Le attività contabili, finanza e contratti;
- Gestione della telefonia e della connessione internet;
- Gestione noleggio fotocopiatori, scanner e stampanti;
- La verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Tutte le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente;
- La gestione IVA in tutti i suoi aspetti, l'economato, la gestione contabile del personale;
- Acquisizione applicativi gestionali e tenuta rapporti con le software-house;
- La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- Gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- Affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- Gestione dei rapporti con le Società Partecipate;
- Le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;
- Gestione delle assicurazioni RC patrimoniale e tutela legale che interessano l'Ente.

#### 2. Personale

- Anagrafe delle prestazioni e conseguenti adempimenti di rilevazione con PERLA PA;
- Stesura e aggiornamento della dotazione organica e della contrattazione decentrata del regolamento di organizzazione, analisi delle procedure e dei procedimenti, analisi dei sistemi premianti, studio dei piani formativi e gestione dei concorsi e delle selezioni;
- La gestione giuridico-amministrativa del personale e sorveglianza sanitaria;
- Le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, nonché ai procedimenti disciplinari;
- Conto annuale e relazione allegata;
- Supporto all'individuazione dell'Organismo Individuale di Valutazione.

## b. SETTORE TRIBUTI:

- Le attività relative ai tributi erariali, tributi comunali;
- Emissioni delle tessere raccolta rifiuti agli utenti;
- Rapporto con il concessionario per il canone unico patrimoniale e le attività di approvazione ruolo.

## 3. AREA TECNICA

### a. SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

#### 1. Lavori Pubblici

- Attività tecniche e progettuali in materia di lavori pubblici;
- Approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- Gestione contributi per opere pubbliche;
- Gestione dei mutui contratti per la realizzazione di opere pubbliche in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario;
- Adempimenti previsti ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. in merito ai cantieri ed alle opere in corso di esecuzione di competenza del settore;
- Appalti e contratti interessanti il Settore;
- Affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- Istruttoria tecnica per il rilascio finanziamenti ai sensi della L.R. 15/89 e s.m.i. per gli edifici di culto;
- Rilevazioni statistiche relative al settore;
- Attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente.

#### 2. Gestione del patrimonio e manutenzioni

- Attività di progettazione e gestione degli interventi di manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Gestione di progetti di manutenzione e rinnovo dell'arredo urbano mediante acquisto e installazione di materiale specifico;
- Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico da parte di enti;
- Gestione delle attrezzature e degli automezzi assegnati al settore;
- Gestione degli immobili non sedi di specifiche attività interessanti altri Settori;
- Organizzazione e gestione dei cantieri di lavoro;
- Gestione e coordinamento gruppo operai comunali e delle relative opere realizzate in economia diretta;
- Gestione degli appalti per la manutenzione del verde;
- Gestione degli appalti dei servizi cimiteriali;
- Gestione degli impianti fotovoltaici comunali;

- Gestione ed efficientamento del sistema della pubblica illuminazione;
- Gestione sinistri interessanti le attività del settore.

## b. SETTORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

### 1. Edilizia privata, Urbanistica

- Servizio di Sportello Unico Edilizia privata (SUE);
- Informazione tecnica a professionisti e cittadini;
- Ricezione delle istanze in materia edilizia, verifica degli atti, istruttoria tecnica e rilascio dei titoli abilitativi ove previsto (P.d.C.);
- Gestione delle pratiche di agibilità degli edifici privati (esame delle S.C.A., eventuali dichiarazioni di inagibilità, emanazione ordinanze per mancanza delle condizioni igienico-sanitarie negli edifici privati);
- Ricezione denunce strutturali;
- Rilascio di certificazioni in materia edilizia (C.D.U., C.U., etc...);
- Gestione delle richieste di contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati L. 13/89 ed erogazione delle somme stanziare dalla Regione;
- Quantificazione e gestione oneri edilizi (determinazione del contributo di costruzione, emissione di bollettini di pagamento PagoPA, determinazione delle sanzioni in materia edilizia);
- Predisposizione ed aggiornamento delle tabelle relative alle tariffe degli oneri d'urbanizzazione, costo di costruzione e diritti di segreteria da corrispondere per le attività edilizie;
- Esame ed approvazione dei progetti di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri;
- Predisposizione dei procedimenti per l'esame da parte della Commissione Locale per il Paesaggio;
- Gestione delle pratiche di Condono Edilizio ancora inevase ed eventuali nuovi condoni;
- Gestione degli abusi edilizi con verifiche in cantiere sulla regolarità degli interventi licenziati e rilievo delle eventuali difformità, predisposizione di ordinanze di ripristino ed atti sanzionatori, istruttoria delle pratiche di sanatoria;
- Gestione del processo istruttorio ed approvazione degli Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa privata;
- Predisposizione e formazione degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica;
- Rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale relativamente agli scarichi reflui civili;
- Formazione del Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti;
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio e altri Regolamenti comunali attinenti la materia edilizio-urbanistica;
- Accesso ai documenti amministrativi edilizi;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- Informazioni sulla gestione delle terre e rocce da scavo;

- Gestione della rilevazione statica in materia edilizia con relativa comunicazione dati mensili all'ISTAT;

## 2. Commercio in Sede Fissa

- Istruttoria delle S.C.I.A. relative alle attività commerciali e produttive, gestione in forma associata con lo Sportello Unico per le Attività Produttive di Pinerolo;
- Predisposizione, aggiornamento e formazione dei criteri per l'insediamento delle attività di somministrazione cibi e bevande sul territorio comunale;
- Istruttoria delle S.C.I.A. relative alle attività di somministrazione cibi e bevande, gestione in forma associata con lo Sportello Unico per le Attività Produttive di Pinerolo;
- Gestione delle attività di aggiornamento professionale degli operatori del settore di somministrazione cibi e bevande (richiesta dei certificati di formazione, resoconto alla Regione).

## 3. Ambiente

- Adempimenti di competenza comunale relativi al Testo Unico delle norme in materia ambientale D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. (gestione segnalazione abbandono rifiuti, predisposizione di eventuali ordinanze in materie ambientale);
- Gestione delle problematiche relative al funzionamento della fognatura pubblica e delle richieste di nulla-osta per allacciamento fognario con il gestore ACEA;
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo scarico dei reflui civili ed acquisizione di eventuali pareri dell'A.R.P.A.;
- Gestione di progetti in materia di riqualificazione e tutela ambientale (forestazione urbana e extraurbana, valorizzazione del complesso Stupinigi, contratto di fiume per la manutenzione del Torrente Chisola);
- Attività finalizzate al risparmio energetico in sinergia con l'Ufficio Lavori Pubblici;
- Gestione in forma associata con lo S.U.A.P. di Pinerolo delle pratiche relative agli impianti di telefonia e radio-telecomunicazioni;
- Gestione e controllo di segnalazioni in materia ambientale ed igienico-sanitaria (inquinamento acustico, inquinamento acque pubbliche, emergenze ambientali, aziende a rischio incidente rilevante, emissione in atmosfera, emanazione di ordinanze contingibili e urgenti);
- Gestione della campagna di lotta alla zanzara tigre in collaborazione con Regione Piemonte e IPLA;
- Rilascio di autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche per cantieri ed attività temporanee;
- Campagne di sensibilizzazione legate ai temi della sostenibilità ambientale;
- Formulazione di pareri e nulla-osta nell'ambito di conferenze di servizi o procedimenti per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale;
- Gestione delle domande di contributo relative ai danni alluvionali (istruttoria tecnica finalizzata all'accertamento dei danni);
- Gestione del servizio d'igiene ambientale urbana (mantenimento dei contatti con l'Ente Gestore del servizio d'igiene ambientale ACEA, monitoraggio e segnalazione problemi sui cassonetti RSU e sullo spazzamento urbano, controllo isole ecologiche, gestione richieste servizi di raccolta rifiuti)

dedicati, aggiornamento dati sul portale ACEA, informazione sulla raccolta differenziata nel territorio comunale) di concerto con la Polizia Locale;

- Gestione e controllo delle segnalazioni relative alla presenza di manufatti in amianto (sopralluoghi, richieste intervento A.R.P.A. e A.S.L., emanazione ordinanze di rimozione e smaltimento) di concerto con la Polizia Locale.

## d. AREA POLIZIA LOCALE

### a. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE, SICUREZZA URBANA E SEGNALETICA

#### 1. Sicurezza Urbana attraverso la gestione delle seguenti attività

- Pattuglie di controllo del territorio in forma associata;
- Scuole e attività correlate: vigilanza nei plessi scolastici ed interventi in situazioni scolastiche segnalate;
- Disturbo della quiete pubblica;
- Investigazioni scientifiche, Polizia Giudiziaria, Progetti e Servizi Mirati;
- Gestione impianto videosorveglianza e annessa documentazione privacy;
- Conflitti di vicinato;
- Anziani in difficoltà: raggiri, sfruttamenti economici, abbandoni, problemi igienico-sanitari;
- Persone ai margini sociali: prevenzione di scenari di abbandono sociale;
- Bullismo nelle scuole;
- Violenza di genere verso bambini, adolescenti, donne;
- Custodia, conduzione e benessere animali;
- Urbanistica ed edilizia: accertamenti urbanistici ed edilizi;
- Polizia Rurale;
- Pubblica Sicurezza Urbana: scioperi e manifestazione di P.S. (ausilio);
- Inquinamento ambientale: del suolo, delle acque, atmosferico ed acustico (primi interventi a tutela della propagazione del fenomeno);
- Prevenzione del degrado territoriale e del patrimonio pubblico, anche tramite azioni di riqualificazione degli habitat degradati.

#### 2. Sicurezza Stradale

- Rilevazione di incidenti stradali;
- Vigilanza per la sicurezza stradale;
- Vigilanza per la repressione dei reati della circolazione stradale;
- Veicoli abbandonati;
- Rimozione dei veicoli;
- Educazione stradale;

- Auto rubate;
- Regolazione della viabilità durante le manifestazioni;
- Rilevazione e segnalazione di anomalie stradali (buche);
- Vigilanza per la sicurezza dell'autotrasporto;
- Rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale (occupazione suolo pubblico, insegne e mezzi pubblicitari, passi carrai).

### 3. Tutela Del Consumatore

- Controllo delle attività commerciali in sede fissa, pubblici esercizi, circoli privati, commercio su area pubblica (mercato settimanale e fiera);
- Controllo della funzionalità dei servizi pubblici;
- Controllo dell'uso del suolo pubblico.

### 4. Ufficio Verbali

- Pagamento sanzioni, procedure ricorsi, patente a punti, procedure esibizione documenti, sanzionamento con mezzi strumentali (scout, area pedonale, FTR);
- Ritiro documenti di circolazione;
- Procedure relative a fermi e sequestri amministrativi;
- Gestione della contabilità dell'ufficio verbali.

### 5. Relazioni Con Il Cittadino

- Gestione della centrale operativa;
- Gestione dello sportello del cittadino (esposti, sanzioni, rilascio atti).

### 6. Servizio Associato di Polizia Locale

- Coordinamento del servizio;
- Controllo del territorio tramite azione di pattuglie perlustrative e di polizia stradale;
- Rilevazione di sinistri stradali;
- Supporto in occasione di manifestazione temporanee.

### 7. Polizia Amministrativa

- Rilascio titoli abilitativi (ricevute SCIE, rilascio permessi soste in deroga, licenze temporanee);
- Emissione di altri atti: provvedimenti accessori al Testo Unico Leggi P.S., ordinanze, autorizzazioni mercati dell'usato;
- Accertamenti vari: accertamenti anagrafici, di Polizia Amministrativa, per conto di altri Enti o uffici, su delega);
- Attestazioni d'idoneità alloggiativa per cittadini extracomunitari;
- Notifiche;
- Pubblicazione atti;

- Gestione della depositaria comunale;
- Ricezione e registrazione atti: infortuni, cessione fabbricati, presenza cittadini extra comunitari;
- Gestione anagrafica canina e recupero animali vaganti sul territorio comunale;
- T.S.O e A.S.O.

#### 8. Coordinamento e Comando

- Gestione delle risorse umane: pianificazione dei servizi di Polizia Locale per tutti i Comuni appartenenti al Servizio Associato e politiche per il personale, compreso l'aggiornamento;
- Gestione delle risorse Finanziarie: Predisposizione del bilancio e degli atti collegati e redazioni dei relativi attivi finanziari gestionali per tutti i Comuni appartenenti al Servizio Associato;
- Gestione delle risorse tecniche: Approvvigionamenti e gestione delle strumentazioni e dei mezzi;
- Rapporti con altri Organi: proposte agli Organi di indirizzo e gestione dei rapporti con tutti i Comuni appartenenti al Servizio Associato.

#### 9. Gestione Della Segnaletica

- Gestione della segnaletica verticale e orizzontale, censimento e mantenimento;
- Gestione della segnaletica temporanea in occasione del mercato settimanale fiera e feste temporanee;
- Piccola manutenzione della segnaletica;
- Coordinamento del dipendente comunale addetto alla manovalanza per il tempo pertinente a tale servizio.

### b. SETTORE DI PROTEZIONE CIVILE

#### 1. Attività di Protezione Civile. Gestione delle Emergenze

- Gestione del Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- Gestione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Gestione e manutenzione del magazzino di Protezione Civile (mezzi e strumenti);
- Attività di prevenzione ai fenomeni calamitosi;
- Attività di monitoraggio del territorio;
- Gestione delle emergenze di Protezione Civile causate da fenomeni naturali:
  - i. piogge intense e alluvioni;
  - ii. nevicate e gelate (gestione del piano neve, controllo del territorio, attività preventiva, gestione dei disagi della circolazione, pulizia strade e marciapiedi, acquisto e gestione delle materie prime, stipula dei contratti per servizio pulizia neve e gestione gelo);
  - iii. forti raffiche di vento (caduta alberi, parti di edifici, segnaletica stradale);
  - iv. siccità;
  - v. incendi;
  - vi. ondate di calore (monitoraggio malesseri popolazione).
- Gestione dell'informazione alla cittadinanza;
- Gestione dei rapporti con il Coordinamento Regionale di Protezione Civile.

## 2. Monitoraggio Del Territorio

- Monitoraggio dei corsi d'acqua: regolazione dello scorrimento delle acque nei corsi e canali interni, controllo della vegetazione spontanea, gestione dei sistemi di chiusa (paratoie);
- Gestione delle strade rurali: controllo dello stato di percorribilità, dello stato manutentivo, dello stato conservativo;
- Gestione degli habitat naturali: controllo dello stato conservativo, prevenzione all'abbandono dei rifiuti.

## c. SETTORE COMMERCIO AREE PUBBLICHE, FIERE E MANIFESTAZIONI

- Rilascio titoli abilitativi commercio su aree pubbliche (autorizzazioni tipologia A e B, concessioni di posteggio);
- Gestione posteggi liberi del mercato settimanale;
- Mantenimento Piano Sicurezza mercato e manifestazioni;
- Gestione fiere;
- Gestione eventi e manifestazioni con cadenza annuale (Carnevale, gare podistiche, solennità XXV Aprile, mercatini hobbisti, Nonè Solo Festa, serate musicali estive, feste delle associazioni Avis e Fidas, None al Cioccolato, Solennità Ognissanti e IV Novembre, Festa del Ringraziamento, Festa di Santa Cecilia, Mercatini di Natale ) e occasionale: per ogni evento rilascio e controllo titoli abilitativi, gestione viabilità e segnaletica temporanea, verifica requisiti sicurezza, attività di vigilanza.