

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### UFFICI DI STAFF/UNITA' ORGANIZZATIVE

#### A SERVIZIO CED

- Presidio dei servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente.
- Progetta e sviluppa i sistemi informatici e delle reti e del processo di digitalizzazione dell'Ente.
- Sviluppa l'attuazione del progetto della Leini ultra digitale
- Ottimizza le risorse informatiche e di telecomunicazione esistenti. Partecipa ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Sviluppa e stimola l'attuazione di processi di semplificazione dell'ente.
- Provvede alla gestione del servizio di telefonia fissa e mobile e alla manutenzione del sistema telefonico comunale, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse. Cura gli adempimenti relativi a dotazione abbonamento telefonia mobile degli amministratori
- Svolge attività di copianificazione per le telecomunicazioni ed il cablaggio urbano, per la video sorveglianza, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse
- Sviluppa il processo di informatizzazione dell'Ente attraverso la redazione del piano dei fabbisogni, la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle Infrastrutture di rete, della sala server, dell'hardware (personal computer e periferiche e relativi cablaggi sino alle prese elettriche e di rete), delle licenze software (sistemi operativi e pacchetti applicativi) – servizio help desk
- Attua le politiche della sicurezza dei sistemi (sistema di rete, sistema postazioni client-server, antivirus) e della sicurezza perimetrale (gestione delle policy atte a regolare le connessioni tra la rete interna e la rete Web al fine di impedire attacchi di pirateria informatica, definizione di autorizzazioni e/o dinieghi, protocolli, porte tcp/ip, sistemi di rilevazione e prevenzione delle intrusioni, firewall, antispam)
- Sviluppa le soluzioni tecnico/architetturali per i portali comunali, gestisce il flusso dei contenuti inviati dagli uffici, le tempistiche di pubblicazione e le informazioni predisposte dalle redazioni decentrate, adegua il portale, in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza, privacy ecc. sulla base di nuove direttive, norme, linee guida inerenti siti web della P.A. Progetta, realizza e gestisce servizi on-line rivolti al cittadino e imprese (Iscrizione albo professionisti, albo pretorio, consultazione atti amministrativi, ecc.)
- Pianifica e coordina le società autorizzate alla gestione delle connettività intersede (fibra ottica, rame, wireless)
- Fornisce supporto e consulenza per progetti specifici di altri settori/servizi/uffici, anche attraverso lo sviluppo interno del software applicativo gestionale e organizza l'elaborazione dei dati in occasione di consultazioni elettorali
- Cura la progettazione e l'installazione di architetture e sistemi per servizi di Posta Elettronica
- Sviluppa le soluzioni tecniche per il miglioramento dei servizi on line ai cittadini ed alle imprese, nel quadro della semplificazione dei procedimenti amministrativi
- Assicura il regolare funzionamento della dotazione tecnologica hardware, nonché l'integrazione, la manutenzione e l'adeguamento dei software finalizzati al corretto utilizzo della modulistica unica regionale degli Sportelli unici e allo svolgimento rapido e snello delle attività di back office

## UFFICIO CONTRATTI

- Predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte.
- Svolge attività di supporto alla Segreteria Generale o a notai liberi professionisti per la stipula di contratti e convenzioni in cui è parte il Comune.
- Attua gli adempimenti connessi alla stipula dei contratti di: acquisti, vendite, appalti, concessioni diritto di superficie, convenzioni urbanistiche, permute, assicurazioni, convenzioni per incarichi a liberi professionisti, per collaborazioni, ecc.
- Rilascia pareri agli uffici comunali in materia di procedure per l'individuazione del contraente e in materia contrattuale.

## B

### SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI COMUNICAZIONE – ADDETTO STAMPA

- Ufficio di Gabinetto: Segreteria Sindaco e Assessori. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'ente.
- Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale: Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale. Attività di segreteria e di supporto per la Conferenza dei Capigruppo. Coordinamento ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. Supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione
- Gestione e sovrintendenza allo svolgimento dell'attività del Sindaco, degli Assessori, della Presidenza del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi Consiliari
- Predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione dei rapporti contrattuali di segreteria del Sindaco, degli Assessori, dei Gruppi Consiliari e della Presidenza del Consiglio
- Adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali
- Concessioni patrocini e contributi della Giunta e del Consiglio Comunale
- Tenuta e aggiornamento della raccolta cartacea e informatica di Statuto e Regolamenti Comunali
- Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente. Attività di informazione e rapporti con i mass-media. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi.
- Gestione e sviluppo della comunicazione dell'ente e del Consiglio Comunale. Coordinamento dell'immagine e della comunicazione di tutte le iniziative e manifestazioni promosse e realizzate dalle diverse strutture comunali (convegni, congressi, incontri, seminari, presentazione di pubblicazioni edite dall'Amministrazione comunale), gestione e coordinamento delle attività editoriali del Comune
- Gestione della comunicazione delle iniziative e delle decisioni dell'Amministrazione a mezzo stampa, web e altri strumenti periodici di informazione, in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico e con la struttura preposta alla gestione dei servizi informatici
- Gestione del cerimoniale del Comune, dei convegni e delle manifestazioni
- Gestione delle attività connesse alla promozione della pace e della cooperazione internazionale.
- Gestione della sala del Consiglio comunale. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali.
- Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città.

- In collaborazione con il CED: redazione centrale del sito internet dell'Ente e coordinamento delle redazioni decentrate e del sito. Redazione centrale e coordinamento della intranet. Promozione della comunicazione interna.
- Supporto alle attività del Segretario Generale in tema di controlli:
  - Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile
  - Nucleo di Valutazione
  - Metodologie di valutazione del personale
  - Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dei dirigenti
  - Azione disciplinare nei confronti dei dirigenti
  - Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali.
  - Coordinamento dell'attività di contrasto alla corruzione (Legge n. 190/2012).
  - Coordinamento della materia afferente il Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
  - Coordinamento dell'attività dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni (D. Lgs. n. 33/2013).

## C

### SPORTELLO DEL CITTADINO/URP

- Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione; modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti.
- Collaborazione e supporto alle attività in staff rivolte alla verifica della qualità dei servizi anche attraverso indagini di customer satisfaction. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini.
- Sportello informativo e per l'accesso ai servizi, sportello ISEE e per le prestazioni sociali agevolate, sportello per l'immigrazione, sportello informagiovani e informadonna.
- Sportello Unico per le attività produttive. Mostre, fiere e mercati. Pianificazione commerciale. Pianificazione Farmacie. Taxi e noleggio con conducente. Attività di presidio e controllo sull'esercizio delle attività economiche. Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento.
- Insegne, targhe e tende. Pubblicità temporanea e permanente: regolamentazione e rilascio delle relative concessioni/ autorizzazioni previa eventuale attività di raccordo con gli altri uffici comunali.
- Promozione e sviluppo dei processi di semplificazione dell'azione amministrativa nell'ente anche attraverso il monitoraggio delle procedure e mediante interventi, nei confronti delle strutture, di ottimizzazione e razionalizzazione dei procedimenti, finalizzati anche al miglioramento dei servizi on line ai cittadini ed alle imprese

## D

### SERVIZIO LEGALE

- Avvocatura comunale
- Assistenza e consulenza legale agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed alle strutture dell'Ente.
- Gestione del contenzioso attivo e passivo.
- Gestione affidamento incarichi legali esterni.
- Esercizio delle seguenti competenze in materia di lavori, servizi e forniture:
  - studio procedure e predisposizione di direttive e modelli-tipo per uniformare attività omogenee;
  - ricerca e diffusione novità normative e giurisprudenziali;
  - promozione e verifica dell'adeguamento delle norme regolamentari interne;

- consulenza giuridica in materia di concessioni, project financing, sponsorizzazioni e altre procedure di partenariato pubblico-privato.
- Propone al Sindaco la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione delle cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune
- Designa i consulenti di parte nelle vertenze trattate o da trattarsi per conto del Comune
- Rappresenta e difende il Comune innanzi alle giurisdizioni civile, amministrativa e tributaria in ogni stato e grado del relativo giudizio
- Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali
- Predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente
- Propone al Sindaco la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'Amministrazione o della collettività

## **SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **A**

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELIBERE**

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione
- Gestione delle attività e degli atti di competenza della Giunta Comunale fino alla esecutività degli stessi.
- Gestione delle attività e degli atti di competenza del Consiglio Comunale fino alla esecutività degli stessi.
- Gestione del rilascio copie di atti, della ricezione di istanze e dell'archiviazione pratiche.

#### **UFFICIO PROTOCOLLO**

- Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del DPR n. 445/2000.
- Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza.
- Coordina la gestione delle attività di carattere istituzionale e cura il protocollo generale a servizio delle diverse strutture dell'ente.

#### **UFFICIO MESSI**

- Attività inerenti la notifica di atti.
- Albo pretorio.
- Archivio corrente. Archivio di deposito. Archivio storico comunale.
- Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari.
- Svolgimento delle attività dell'archivio, dell'albo pretorio e della notificazione di atti.
- Attività di elezione di domicilio, delle funzioni di Casa comunale e altre attività di carattere istituzionale

### **B**

#### **SERVIZIO PERSONALE**

- Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi.
- In collaborazione con il Segretario Generale:
  - formazione e aggiornamento del personale;
  - azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente;
  - sviluppo e incentivazione del personale
  - gestione delle relazioni sindacali
  - gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune, del Regolamento Generale di Organizzazione, della dotazione organica
  - collaborazione, anche su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti di rilevanza organizzativa interna.
- Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro.
- Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali.

- Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti:
  - Sindaco
  - Assessori e conseguenti rimborsi ai datori di lavoro
  - Attribuzione e liquidazione delle indennità e dei compensi dovuti al Consiglieri Comunali
- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente e quantificazione delle relative risorse finanziarie.
- Svolgimento di funzioni specificatamente attribuite da norme regolamentari, da atti di programmazione e/o organizzazione e applicazione delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego
- Istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti
- Attribuzione del trattamento economico al Segretario Generale
- Gestione delle pratiche di riscatto, ricongiunzione, riconoscimento gratuito del servizio militare e di tutte le procedure inerenti il trattamento pensionistico e il T. F. R. ai dipendenti

## C

### SERVIZIO STATISTICA, STATO CIVILE, ANAGRAFE

- Schedario della popolazione residente, degli italiani residenti all'estero (AIRE) e degli stranieri residenti e allineamento con le banche dati nazionali.
- Archivi storici anagrafici e di stato civile.
- Verifiche dei requisiti di soggiorno dei cittadini comunitari.
- Attività per incarico del Sindaco: autentiche di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, dichiarazioni di vendita dei veicoli di proprietà e autentiche delle quietanze liberatorie.
- Atti di stato civile e loro registrazione. Celebrazioni di matrimoni civili e giuramenti di cittadinanza.
- Espletamento dei servizi demografici. Predisposizione degli adempimenti amministrativi conseguenti
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione
- Accertamento e rilevazione del movimento migratorio
- Rilascio della certificazione anagrafica, delle carte di identità e dei libretti di lavoro e nullaosta per carte identità rilasciate all'estero e in altro comune italiano
- Esecuzione di indagini anagrafiche
- Coordinamento e supporto dei servizi demografici decentrati
- Rilevazioni statistiche periodiche per conto ISTAT. Realizzazione censimenti generali ISTAT (popolazione, attività produttive e agricoltura). Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale.

### POLIZIA MORTUARIA

- Polizia mortuaria.
- Svolge l'istruttoria delle pratiche di edilizia funebre privata
- Provvede al rilascio o diniego delle autorizzazioni per la realizzazione di sepolture private e per i lavori di modifica di quelle esistenti
- Gestisce i servizi cimiteriali (permessi di seppellimento, esumazioni, ecc.) comprese le cremazioni, dei servizi funebri e delle lampade votive

- Stipula e gestisce i contratti di concessioni cimiteriali riguardanti loculi o terreni e tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe delle salme dei cimiteri comunali e dei registri di concessioni cimiteriali

## **D**

### **SERVIZIO ELETTORALE E LEVA**

- Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Tenuta e revisione delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori
- Formazione e aggiornamento del piano topografico, individuazione e denominazione delle aree di circolazione e assegnazione della numerazione civica. Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Partecipazione popolare.
- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari e cura degli adempimenti relativi alla leva militare
- Organizzazione delle consultazioni elettorali. Revisione della ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali e revisione della circoscrizione territoriale delle singole sezioni
- Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello, degli albi degli scrutatori e degli elenchi dei presidenti di seggio

## SETTORE FINANZE E TRIBUTI

### A

#### SERVIZIO CONTABILITA' E RAGIONERIA

- + Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Programmazione e Bilanci.
- + Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario
- + Variazioni di bilancio, riequilibrio ed assestamento generale
- + Predisposizione rendiconto di gestione
- + Gestione delle entrate e delle spese. Gestione pagamenti ed incassi.
- + Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Adempimenti IVA.
- + Patto di stabilità.
- + Monitoraggio Patto di stabilità
- + Supporto finanziario per la predisposizione e gestione del Piano Triennale Opere Pubbliche
- + Supporto per la predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione
- + Rilevazioni contabili (accertamenti, entrate ed impegni di spesa)
- + Istruttoria mutui, prestiti obbligazionari ed altri finanziamenti
- + Contabilità analitica economico – patrimoniale
- + Adempimenti contabili, fiscali e contributivi
- + Rapporti con la Tesoreria
- + Rapporti di carattere strategico con enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi, restando ferma
- + la competenza di ciascun Settore dipartimentale/Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti organismi connessi alle proprie competenze.

#### ECONOMATO

- Servizi economali
- Acquisti minuti e buoni
- Rendiconti Agenti contabili ed economali
- Servizio cassa economale

### B

#### SERVIZIO TRIBUTI

- + Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi
- + Gestione Imposta Comunale sugli Immobili, IMU, Tassa sui servizi indivisibili (TASI) e in generale tassa/imposta sui beni immobili e sui servizi collegata agli immobili e tutte le imposte e tasse di nuova istituzione
- + Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- + Gestione esenzioni/riduzioni TIA, TARI e in generale tassa/tariffa sui rifiuti
- + Collaborazione con il soggetto gestore della tariffa riferita ai rifiuti, nella lotta all'evasione della stessa
- + Gestione rimborsi tributi comunali non affidati in concessione

- ✚ Gestione TARSU e TOSAP permanente
- ✚ Gestione recupero evasione tributaria
- ✚ Gestione addizionale comunale IRPEF
- ✚ Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.
- ✚ Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
- ✚ Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
- ✚ Gestione rapporti con il concessionario che gestisce i servizi relativi all'Imposta comunale sulla pubblicità e di pubbliche affissioni
- ✚ Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie
- ✚ Gestione contenzioso tributario ed eventuale trasmissione delle pratiche di maggiore rilevanza al Servizio Legale per la valutazione della costituzione dell'ente sin dal primo grado di giudizio
- ✚ Emissione ruoli coattivi di tutte le entrate comunali e contabilizzazione delle relative entrate
- ✚ Gestione delle entrate derivanti dai servizi affidati in concessione
- ✚ Gestione dei rapporti con eventuali soggetti concessionari dei tributi
- ✚ Gestione rapporti con gli agenti della riscossione
- ✚ Promozione di iniziative per la lotta all'evasione fiscale

## C

### SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

- ✚ Controllo di gestione
- ✚ Gestione e supporto al ciclo del controllo di gestione - attività di presidio e miglioramento del sistema di controllo interno sotto l'aspetto tecnico e organizzativo
- ✚ Collaborazione con i dirigenti nell'attività di individuazione degli indicatori specifici per misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione
- ✚ Coordinamento del monitoraggio sull'andamento delle attività delle strutture, delle procedure e dei costi dei servizi, analizzando ed elaborando le informazioni
- ✚ Redazione di reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle procedure, dei costi dei servizi e della produttività degli uffici, finalizzati all'attività del controllo di gestione
- ✚ Segnalazione agli amministratori, al Segretario Generale, ai dirigenti, all'Organismo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti di eventuali anomalie nell'andamento della gestione, nonché nei costi di erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure
- ✚ Supporto tecnico e operativo all'Organismo di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti - Collaborazione alla definizione degli obiettivi di PEG e all'individuazione degli standard di risultato
- ✚ Attività di monitoraggio su costi, economicità ed efficienza dei servizi pubblici anche al fine di predisporre le proposte necessarie per l'eventuale modifica delle forme di gestione e delle convenzioni e formulazione delle conseguenti indicazioni per gli altri servizi del Comune
- ✚ Studio degli assetti societari più funzionali e compatibili anche con le risorse a disposizione
- ✚ Predisposizione, di concerto con gli Amministratori e con i dirigenti competenti, di direttive e indirizzi operativi alle società partecipate e agli organismi strumentali per la gestione dei servizi pubblici economici in funzione dell'esercizio della governance sui medesimi
- ✚ Sovrintende e coordina gli interventi degli uffici per il reperimento di risorse esterne
- ✚ Gestisce i procedimenti per l'erogazione di contributi finanziari ed altre forme di sostegno per manifestazioni ed iniziative di grande rilevanza per la promozione economica del territorio non assegnate direttamente ad altre strutture

- ✚ Elabora le strategie di reperimento delle risorse comunitarie, nazionali e regionali per la realizzazione degli investimenti dell'ente e lo sviluppo dei servizi
- ✚ Sovrintende, coordina e seleziona, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione, i progetti elaborati dagli uffici per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari
- ✚ Sviluppa le attività di promozione volte a sensibilizzare gli attori locali sulle politiche regionali e comunitarie, incrementando le opportunità di valorizzazione e crescita per il territorio
- ✚ Partecipa alla definizione degli indirizzi gestionali e degli obiettivi delle società partecipate /controllate e degli enti / organismi in cui il Comune abbia comunque parte, nonché alla definizione dei programmi e procedure di valorizzazione dei medesimi, anche al fine di valutare l'eventuale razionalizzazione e/o dismissione delle partecipazioni societarie.
- ✚ Predisposizione degli atti necessari per gli Amministratori e/o dirigenti delegati a rappresentare il Comune alle Assemblee delle società partecipate
- ✚ Funzioni relative agli adempimenti richiesti dalla Legge finanziaria 2007 n. 296/2006 e ss. mm. ii. in materia di società partecipate.
- ✚ Analisi dei bilanci delle società partecipate e degli enti strumentali
- ✚ Redazione del Bilancio consolidato con i risultati delle partecipate ai sensi della normativa e dei principi di bilancio vigenti in materia.
- ✚ Definizione di programmi e procedure di valorizzazione degli enti e degli organismi, delle società partecipate e controllate anche al fine di valutare la eventuale razionalizzazione e/o dismissione delle partecipazioni societarie.
- ✚ Definizione degli indirizzi per la gestione e degli obiettivi degli enti e degli organismi, delle società partecipate e controllate, svolgimento delle verifiche tecniche, monitoraggio costante finalizzato a prevenire situazioni di difficoltà o deficitarie che abbiano ricadute sul Bilancio comunale.
- ✚ Vigilanza e controllo sulla attività di detti soggetti a tutela degli interessi della collettività, con le modalità relative ai controlli interni stabilite dalle norme regolamentari, attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione

## D

### SERVIZIO PROVVEDITORATO

- ✚ Svolgimento di gare pubbliche per l'affidamento di lavori, servizi e forniture funzionali all'attività dell'ente: predisposizione degli avvisi e dei bandi di gara anche di livello europeo e pubblicazione degli stessi nelle forme previste dalla legge; predisposizione e spedizione degli inviti di gara e redazione dei relativi verbali.
- ✚ Sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture.
- ✚ Organizzazione e sviluppo della centrale unica degli acquisti
- ✚ Tenuta, aggiornamento e monitoraggio degli elenchi dei professionisti e delle imprese.
- ✚ Programmazione delle forniture e gestione dei beni e del magazzino
- ✚ Approvvigionamento e gestione delle minute spese, anche attraverso il mercato elettronico, per la generalità degli uffici e servizi comunali
- ✚ Gestione dei beni d'uso per uffici ed attrezzature per la realizzazione di manifestazioni
- ✚ Servizio di facchinaggio
- ✚ Allestimenti elettorali
- ✚ Piani di attività e predisposizione di convenzioni con tutte le aziende affidatarie di servizi in concessione

- Gestione amministrativa dei rapporti con Aziende, pubbliche e private, che gestiscono per conto del Comune servizi pubblici economici

## **E**

### **SERVIZIO COMMERCIO**

- Elabora la pianificazione e programmazione inerenti le attività economico-produttive (medie strutture di vendita, pubblici esercizi, fiere e mercati, giornali e pubblicità) per l'ambito comunale o per ambiti specifici
- Cura la regolamentazione inerente il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, i servizi artigianali alla persona, le attività soggette a disciplina di polizia amministrativa, la pubblicità
- Controlli commerciali e pratiche artigianali
- Cura l'istruttoria, adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione delle attività inerenti il commercio al dettaglio in sede fissa per medie e grandi strutture di vendita, per la vendita di giornali e l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, l'attività di somministrazione di alimenti e bevande e l'attività di commercio su aree pubbliche
- Cura l'istruttoria, adottando eventuali atti di inibizione delle attività sulle SCIA per attività di vicinato e forme speciali di vendita, per modifiche agli impianti di distribuzione carburanti, nonché per impianti di panificazione, acconciatori ed estetisti, attività di somministrazione per fattispecie non contingentate ed all'interno di circoli privati e per le attività ricettive non imprenditoriali, attività ricettive alberghiere, extra alberghiere, all'aria aperta e agriturismi
- Promozione, organizzazione e gestione di fiere, mercati su aree pubbliche
- Gestisce l'istruttoria e rilascio di autorizzazioni inerenti locali di pubblico spettacolo, circhi, parchi di divertimento, spettacoli viaggianti, nonché di altre autorizzazioni di polizia amministrativa (agenzie d'affari, ascensori e montacarichi, vendita beni usati, ecc.)
- Cura le attività di segreteria della Commissione comunale di vigilanza sul pubblico spettacolo
- Polizia amministrativa e Luna Park
- Gestisce la pianificazione e le gare per impianti affissionali; cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni inerenti l'esposizione di messaggi pubblicitari e insegne, ivi compreso il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche; gestisce la convenzione per il servizio di pubbliche affissioni
- Nulla osta e controlli pubblicitari
- Provvede al rilascio delle abilitazioni all'uso di gas tossici, alla ricezione delle denunce alveari, all'acquisizione delle comunicazioni delle comunicazioni per la vendita di farmaci non soggetti a prescrizione medica e di automedicazione, ecc
- Definisce il calendario annuale delle manifestazioni promozionali locali
- Adotta, ove necessario, provvedimenti sanzionatori complementari conseguenti all'accertamento di violazioni, gestisce il contenzioso, indice o partecipa per competenza alle conferenze di servizi attinenti le materie trattate, elabora i dati a fini statistici per la Camera di Commercio, per l'Osservatorio Regionale del commercio, ecc.
- Gestisce lo Sportello unico per le attività produttive, anche se riferite ad attività produttive e, in collaborazione con il Servizio Gestione del Territorio, i procedimenti con variante agli strumenti urbanistici per l'insediamento di attività produttive.

### **UFFICIO AGRICOLTURA**

### **UFFICIO CONTROLLO UTENZE**

- Liquidazione utenze comunali

## **SETTORE TECNICO**

### **SEGRETERIA DEL SETTORE**

#### **LL.PP.**

#### **A**

### **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

- ✚ Programmazione, progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti.
- ✚ Attende alle attività di pianificazione, razionalizzazione, programmazione e redazione degli studi di fattibilità di nuove opere pubbliche, ampliamenti, interventi di riqualificazione architettonica e ristrutturazioni relativamente al patrimonio edilizio costituito da uffici comunali e altri edifici di proprietà comunale destinati ad attività e servizi pubblici non compresi in altre competenze.
- ✚ Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale, infrastrutture e impianti, in raccordo con aziende ed enti interessati, edifici ed i complessi ad uso scolastico ed i complessi ad uso sportivo unitamente alle loro infrastrutture ed ai loro impianti tecnologici.
- ✚ Cura la progettazione esecutiva e la direzione dei lavori delle nuove opere pubbliche, degli ampliamenti e degli interventi di riqualificazione architettonica del patrimonio comunale costituito da uffici comunali, scuole, edilizia residenziale e sociale, cimiteri, musei, biblioteche e teatri, nonché da edifici destinati a servizi vari (quali sale polivalenti ed edifici per lo sport ed altri).
- ✚ Gestisce la pianificazione e la progettazione preliminare, esecutiva e definitiva, la realizzazione e la direzione dei lavori degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione, consolidamento, miglioramento strutturale, adeguamento normativo degli immobili costituenti beni culturali, o aventi comunque valore storico-monumentale o tradizionale, comprese fontane, mura e porte urbane, torri e biblioteche, musei e teatri comunali.
- ✚ Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade e dei parcheggi. Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere connesse al traffico.
- ✚ Agibilità edifici di proprietà comunale.
- ✚ Abbattimento barriere architettoniche stabili comunali, viabilità comunale.
- ✚ Presidio e verifica dei contratti di servizio di gestione servizi cimiteriali, servizio elettrico ed impianti di pubblica illuminazione. Presidio e verifica del contratto di servizio energia (gestione calore).
- ✚ Provvedimenti conseguenti a interventi di reperibilità resi necessari in ordine a situazioni di pericolo.
- ✚ Concessioni pluriennali suolo pubblico per servizi e sottoservizi.
- ✚ Responsabilità del programma triennale delle opere pubbliche
- ✚ Attività di monitoraggio delle opere pubbliche
- ✚ Referente per l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture inferiori a 150.000,00 euro
- ✚ Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Coordinamento della materia della salute e sicurezza sul lavoro a servizio dei Datori di lavoro e dei Preposti. Piano cimiteriale.

- ✚ Svolge le funzioni di Datore di Lavoro Unico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e gestisce e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione e supporta i servizi comunali nelle attività inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- ✚ Provvede alla predisposizione, tenuta ed aggiornamento del Manuale del Sistema di gestione della Sicurezza, del Manuale di Processo, dei Documenti di valutazione dei rischi “DVR”, dei Piani di gestione di Emergenza “PGE” e loro partecipazione a tutti i soggetti interessati.
- ✚ Gestisce l’attività di sorveglianza sanitaria e le visite sui luoghi di lavoro.
- ✚ Programma, in collaborazione con la struttura competente, l’informazione e la formazione del personale per la prevenzione infortuni, sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

### UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

- Salvaguardia, tutela e protezione della salute e del benessere dell’uomo, degli animali e dell’ambiente. Svolge promozione e comunicazione ambientale e cura le intese, gli accordi e le azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile.
- Cura la tutela ambientale del territorio, con particolare riferimento alle risorse naturali, occupandosi delle tematiche relative agli inquinamenti idrici, alla bonifica dei siti inquinati, all’inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico, nonché alle attività estrattive
- Programmazione e verifica delle emissioni da reti per telefonia cellulare, telecomunicazioni, linee elettriche di alta tensione. Regolamentazione delle emissioni acustiche, atmosferiche ed elettromagnetiche.
- Controlli ed ispezioni per il contenimento dei consumi di energia, esercizio e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile e di condizionamento estivo. Controllo su impianti termici.
- Collabora con gli organi sovraordinati per la pianificazione, gestione e controlli relativi ai servizi di igiene urbana ed attende alle funzioni attribuite dalla legge ai comuni in materia di gestione integrata dei rifiuti, nonché per la programmazione degli interventi riferibili al servizio idrico integrato
- Procedimenti per le autorizzazioni ambientali.
- Problematiche legate al ciclo integrato dei rifiuti e rapporti con la società partecipata.
- Bonifica siti inquinati.
- Pareri in materia di scarichi.
- Controllo e vigilanza sulle industrie e attività insalubri.
- Rimozione delle discariche abusive su aree pubbliche.
- Problematiche delle falde, qualità delle acque, bilancio risorse idriche, subsidenza, vincolo idrogeologico, supporto alle problematiche urbanistico-edilizie ed alla progettazione pubblica.
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati.
- Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di opere idrauliche, fossi, canali, attraversamenti stradali e rete fognatura acque bianche. Fossi e canali, comprese concessioni e ordinanze. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Cura le attività autorizzatorie in materia di pozzi, impianti di telefonia mobile e ripetitori per servizi di telecomunicazione e cave, adottando i conseguenti provvedimenti abilitativi o di diniego. Per le stesse attività rilascia anche l’autorizzazione paesaggistica.
- Cura la partecipazione dell’Ente ai procedimenti di valutazione ambientale strategica e Valutazione di impatto ambientale su piani, programmi e progetti di iniziativa pubblica e privata
- Redige le mappature tematiche del territorio, provvede alla tenuta dell’archivio delle relazioni geologiche ed indagini geotecniche. Esercita le funzioni di autorità competente in materia di valutazione ambientale strategica sugli strumenti urbanistici comunali
- Redige relazioni ambientali e studi a carattere geologico, geotecnico, idraulico e di microzonazione sismica per la valutazione ambientale strategica di piani e programmi comunali

ed a supporto della redazione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale ed attuativa di iniziativa comunale e della progettazione delle opere pubbliche

- Gestisce l'attività autorizzatoria in materia di attività ed impianti rumorosi, di utilizzo agronomico dei reflui zootecnici
- Effettua l'attività di controllo per le materie di competenza ed adotta i conseguenti provvedimenti ordinatori e sanzionatori

#### **UFFICIO URBANIZZAZIONI**

- Coordinamento delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature.
- Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione.
- Garantisce il supporto tecnico nell'esecuzione degli interventi di demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive (stima dei costi, progettazione, direzione lavori e collaudo) ovvero nell'affidamento di incarichi professionali nei casi di maggiore complessità.

#### **MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

##### **B**

#### **SERVIZIO PATRIMONIO**

- Interventi di trasformazione urbana.
- Valorizzazione e promozione del patrimonio pubblico e del territorio.
- Finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali: coordinamento delle fasi di ricerca, promozione, elaborazione e realizzazione di proposte, progetti e interventi.
- Gestione del Servizio Energia
- Alienazioni e acquisti di beni immobili, costituzione di servitù attive e passive e connessi adempimenti catastali ed estimativi
- Gestione delle convenzioni in atto relative a piani PEEP e PIP (rimozione vincoli convenzionali del prezzo massimo di cessione o locazione, trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà, sostituzione convenzione, applicazione penali convenzionali, etc..)
- Gestione diretta del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile, anche destinato ad uso abitativo, assegnato ad altra struttura comunale per l'adempimento dei propri compiti istituzionali, suscettibile di produrre reddito, nonché tenuta di rapporti riguardanti il patrimonio immobiliare pubblico con altri Enti o con lo Stato (Sanità, Giustizia, Beni culturali, ecc.)
- Reperimento di immobili per attività istituzionali nel mercato immobiliare privato, gestione delle spese condominiali poste a carico dell'Ente
- Determinazione dei canoni di affitto, locazione, concessione e riscossione ordinaria e coattiva degli stessi

#### **TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI COMUNALI**

- Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili.
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
- Gestione locazioni attive e passive.
- Acquisti e vendite immobiliari. Espropri.
- Conservazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e dei beni immobili comunali, mediante la raccolta e la classificazione dei dati relativi ai beni demaniali e patrimoniali anche ai fini di bilancio
- Banca dati della gestione del patrimonio degli immobili: loro destinazione, utilizzo, proventi e modalità di gestione

## ASSICURAZIONI BENI COMUNALI E GESTIONE DANNI

- Istruttoria pratiche assicurative di risarcimento danni a beni comunali
- Gestione polizze assicurative di carattere intersettoriale e relativi sinistri.
- Trattazione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni da parte di cittadini e recupero somme dovute da terzi per i danni arrecati al demanio e al patrimonio comunali.

## C

### SERVIZIO MANUTENZIONI

- Esegue in amministrazione diretta, attraverso il cantiere comunale, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale e dei relativi impianti elettrici e tecnologici, nonché delle opere infrastrutturali comunali
- Salvaguardia dell'immagine della città e del territorio comunale,
- Gestione e manutenzione arredo urbano, interventi diretti su decoro urbano.
- Pareri e controlli su lavori interessanti sedi stradali e su interventi di utilizzo del suolo pubblico.
- Cura il servizio di pronto intervento e sgombero neve e collabora all'attività di protezione civile
- Provvede alla ripulitura delle opere di sostegno stradali e delle pareti di edifici. e gestisce i cartelloni pubblicitari per servizio elettorale
- Cura la gestione e manutenzione degli automezzi di proprietà comunale (autovetture, camion, macchine operatrici), del parco macchine e delle attrezzature e macchinari di lavoro in dotazione al Cantiere comunale (acquisti, dismissioni, permuta, ecc.) compresi gli adempimenti obbligatori previsti per legge (verifiche e controlli periodici)
- Eroga i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e relativa rendicontazione alla Regione.
- Nell'ambito dei servizi cimiteriali cura la gestione e manutenzione dei cimiteri, nonché la progettazione ed esecuzione degli interventi di straordinaria manutenzione dei manufatti cimiteriali esistenti e delle aree cimiteriali.
- Provvede alla programmazione e alla redazione degli studi di fattibilità degli interventi di manutenzione, adeguamento normativo e funzionale degli edifici destinati a:
  - uffici comunali centrali e decentrati
  - immobili comunali in uso a terzi
  - biblioteche, musei e teatri comunali, limitatamente alla manutenzione ordinaria
  - altri edifici di proprietà comunale destinati ad attività e servizi pubblici, non compresi in altre competenze
  - immobili, aventi valore culturale, o comunque storico-monumentale o tradizionale, comprese fontane, torri, case coloniche, limitatamente alla manutenzione ordinaria
  - cimiteri ed aree cimiteriali
- Pianifica, programma e redige gli studi di fattibilità relativamente agli interventi di manutenzione di spazi pubblici (quali piazze, slarghi, percorsi pedonali e pavimentazioni lapidee nei centri storici), delle strade comunali (carrabili e ciclo-pedonali, ivi comprese le opere connesse e le intersezioni), delle strade vicinali d'uso pubblico, dei parcheggi e delle opere civili relative ai percorsi meccanizzati
- Programma e cura, in relazione al patrimonio edilizio di competenza, la gestione tecnico amministrativa delle attività inerenti la manutenzione, la verifica e i controlli periodici di strutture, impianti e presidi di sicurezza nonché l'acquisizione, la tenuta e l'aggiornamento delle certificazioni obbligatorie
- Provvede alla manutenzione degli impianti, alla verifica degli adempimenti tecnici relativi alla manutenzione, funzionalità e sicurezza degli ascensori degli edifici comunali
- Gestione e manutenzione, anche tramite terzi, degli spazi destinati a verde pubblico
- Pianificazione, programmazione e redazione degli studi di fattibilità relativamente agli interventi inerenti le opere ed impianti comunali destinati al tempo libero e le aree verdi comunali

- Programmazione e gestione tecnico-amministrativa delle attività di manutenzione programmata, verifica e controlli periodici di strutture, impianti e presidi di sicurezza del patrimonio edilizio di competenza nonché acquisizione, tenuta ed aggiornamento delle certificazioni obbligatorie (c.p.i., i.s.p.e.s.l., ecc.)
- Gestisce e cura il decoro urbano del territorio. Le funzioni tecnico-manutentive sono assicurate anche in collaborazione con l'U.O. Manutenzioni.

## URBANISTICA

### D

#### SERVIZIO ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE – AGIBILITA’ – RILASCIO CDU - SOPRALLUOGHI

- Cura le attività finalizzate alla verifica di conformità urbanistica ed alle normative che regolano la materia dei progetti di edilizia privata, adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione dell'attività.
- Titoli abilitativi.
- Cura le attività tecnico-amministrative per il rilascio dei certificati di agibilità, e acquisisce le certificazioni di inizio e fine lavori
- Certificazioni urbanistiche.
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica e le attestazioni di conformità urbanistica per opere ed interventi del Comune e di altri enti
- Conservazione e consultazione cartografia comunale.
- Oneri di urbanizzazione per gli interventi edilizi.
- Contributi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici religiosi.
- Archivio pratiche edilizie.
- Condonò edilizio.
- Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà.
- Abusivismo e contenzioso edilizio.
- Cura le A.U.A. (autorizzazioni uniche ambientali), e le PAS (procedimento autorizzativo semplificato) adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione dell'attività. Acquisisce e gestisce (come unica interfaccia con l'utenza) i progetti edilizi e paesaggistici individuandone l'iter procedurale e rilasciandone i relativi provvedimenti,
- Partecipa alle conferenze di servizi convocate da altre amministrazioni pubbliche per la realizzazione di opere di loro competenza, conformi al PRG
- Cura, nell'ambito della delega regionale, le attività tecnico-amministrative finalizzate, in caso di interventi su immobili vincolati ai sensi del d.lgs 42/2004, alla verifica di compatibilità con il vincolo paesaggistico, adottando i conseguenti provvedimenti abilitativi o di diniego.
- Esercita le attività di controllo sul territorio comunale con riferimento alla realizzazione di opere abusive nonché alla realizzazione, in conformità al progetto assentito, delle opere oggetto di titolo abilitativo.
- Adotta, ove necessario, i conseguenti atti sanzionatori e provvede all'esecuzione d'ufficio degli interventi di demolizione delle opere abusive.
- Esegue il controllo urbanistico dei frazionamenti catastali.
- Garantisce le attività di segreteria alla Commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio.
- 

### E

#### SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIO

- Strumenti urbanistici generali e di settore. Varianti.

- Redige il PRG, parte strutturale e parte operativa, le sue varianti e gli adeguamenti ai piani territoriali e paesaggistici, regionali, provinciali e d'ambito, predisponendo tutti gli atti tecnici ed amministrativi necessari per la co-pianificazione, l'adozione, la partecipazione e l'approvazione
- Cura gli accordi di programma e le conferenze di servizi, di iniziativa comunale e di altre amministrazioni pubbliche, che comportano modifiche al PRG, parte strutturale e parte operativa
- Cura lo sviluppo e la gestione del processo di informatizzazione del PRG e di georeferenziazione delle conoscenze territoriali ed ambientali, per l'implementazione del GIS comunale
- Provvede alla tenuta della cartografia di base del territorio comunale in formato cartaceo ed in formato digitale
- Predisporre ed aggiorna la carta dei vincoli territoriali ed ambientali
- Promuove, redige e gestisce i programmi urbanistici, i programmi urbani complessi e altri piani integrati d'intervento
- Elabora pareri su PTCP, PUT, Piano paesaggistico regionale, ecc.
- Provvede alla redazione, tenuta ed aggiornamento del catasto dei terreni percorsi dal fuoco.
- Redige e gestisce gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, anche in variante al PRG parte operativa, ivi compresi i piani di recupero del patrimonio edilizio comunale. Sono escluse la gestione delle convenzioni in atto relative ai piani PEEP e PIP e l'attuazione dei piani relativi a beni comunali.
- Gestisce gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata, anche in variante al PRG parte operativa, curandone l'istruttoria, le fasi dell'approvazione, del convenzionamento e del collaudo delle opere di urbanizzazione in essi previste e verificando, relativamente alle opere collaudate, i presupposti per l'acquisizione al patrimonio comunale o per la costituzione di servitù demaniali, stipulandone i relativi atti.
- Esprime pareri in merito alla conformità degli interventi edilizi riguardanti aree interessate da piani attuativi
- Cura le procedure espropriative, gli asservimenti e le acquisizioni strettamente connesse alla realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità o all'attuazione di piani PEEP e PIP, ivi compresi la valutazione dei beni immobili interessati e gli adempimenti catastali connessi
- Promuove e redige piani di arredo urbano, piani del colore e similari, predisporre modelli, abachi di materiali, norme di intervento, di indirizzo per gli interventi relativi per la riqualificazione urbana
- Promuove concorsi di idee e di architettura per interventi di riqualificazione urbana e per la realizzazione di opere pubbliche comunali
- Sistema informativo territoriale.
- Regolamentazione edilizia.
- Studia e verifica gli effetti della pianificazione urbanistica, infrastrutturale, ambientale, commerciale sulla mobilità
- Attua la gestione amministrativa del trasporto pubblico non di linea e delle autorimesse
- Esprime pareri su progetti edilizi e piani attuativi per gli aspetti connessi al sistema della viabilità, alle dotazioni di parcheggi pubblici o di uso pubblico, nonché pareri in merito alla monetizzazione dei suddetti parcheggi - definendone il valore - o alla loro sostituzione con altre infrastrutture o servizi
- Gestisce i rapporti tecnico-amministrativi con le aziende concessionarie dei trasporti pubblici e dei servizi connessi alla mobilità ed ai parcheggi
- Adotta provvedimenti di tutela dei diritti demaniali su strade e parcheggi pubblici e d'uso pubblico
- Cura i procedimenti relativi alla realizzazione di parcheggi privati pertinenziali su aree comunali o nel sottosuolo delle stesse e alla relativa concessione di diritto di superficie
- Pianifica, programma e redige gli studi di fattibilità relativamente agli interventi di:

- realizzazione e adeguamento di strade comunali, carrabili e ciclo-pedonali - ivi comprese le opere connesse (ponti, viadotti, gallerie, sottoservizi ed analoghi) e le intersezioni (rotatorie, svincoli ed analoghi) - e parcheggi
- realizzazione e adeguamento di percorsi meccanizzati e sistemi di trasporto alternativi
- realizzazione e riqualificazione degli spazi pubblici (quali piazze, slarghi, percorsi pedonali e pavimentazioni lapidee nel centro storico)
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi delle strade comunali e vicinali e alla predisposizione degli atti per nuove classificazioni, varianti, declassamenti, passaggi tra enti, ecc.
- Formula pareri sull'esecuzione di scavi sulle strade comunali e vicinali per la posa di condotte e impianti, provvedendo al controllo sulla corretta esecuzione dell'attività di ripristino della pavimentazione stradale
- Promuove e coordina gli studi, le ricerche e le analisi territoriali volte alla formazione e all'aggiornamento del quadro conoscitivo, del bilancio urbanistico - ambientale e dei documenti di valutazione della sostenibilità delle previsioni di assetto, uso e trasformazione del territorio

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **A**

#### **SERVIZIO VIGILI URBANI**

Premesso che la legge 7.03.1986 n. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale all'art. 1 sancisce che : “Comuni svolgono le funzioni di Polizia Locale. A tal fine, può essere appositamente organizzato un servizio di Polizia Municipale”

#### **UFFICIO VIABILITA'**

Ag. S Savant Ros Monica – Ag.S Morra Sante- Ag. Trabucco Federico- Ag. Tessuti Marzia

- Viabilità e accertamenti – violazione alle norme del Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione e norme relative all' Autotrasporto di cose (conto terzi e contro proprio) e delle merci pericolose e trasporto dei rifiuti.
- Tutela e il controllo sull'uso della strada.
- Scorta tecnica trasporti eccezionali.
- Segnalazioni manuali finalizzati alla regolazione del traffico.
- Gestione delle rimozioni dei veicoli ai sensi dell'art. 159 CDS.
- Rilascio di autorizzazioni in deroga per la circolazione e/o la sosta delle auto di persone portatrici di handicap.
- Rilascio di autorizzazioni al transito in città dei mezzi superiori ai limiti consentiti da parte della Provincia.
- Rilascio di autorizzazioni per il carico e scarico delle merci.
- Infortunistica stradale e trasmissione Web Incidenti Stradali Provincia di Torino.
- Gestione dei sequestri amministrativi e inserimento e procedura “SIVES”.
- Educazione e sicurezza stradale nelle scuole.
- Accompagnamento soggetti sottoposti ad ASO o TSO presso struttura sanitaria.
- Autorizzazioni in deroga per la circolazione e la sosta di veicoli e di persone portatrici di handicap.
- Gestione servizio civico davanti alle scuole “Amico Vigile”.
- Notifiche Prefettizie – ordinanze ingiunzioni e ritiro documenti relativi alla circolazione (patente e carta di circolazione).

- Rilascio di permessi di occupazioni di suolo pubblico e controlli.
- Controlli pubblicità temporanea e ripristino dello stato dei luoghi.
- Pianificazione e sviluppo delle politiche per la sicurezza urbana, con particolare riguardo alla risoluzione delle problematiche inerenti il trasporto pubblico e la mobilità.
- Controllo della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e manutenzione delle strade.
- Autorizzazioni delle competizioni sportive su strade e aree pubbliche di competenza comunale.
- Ordinanze in materia di circolazione che non comportano sostanziali modifiche alla viabilità cittadina e occupazioni temporanee di suolo pubblico.
- Responsabilità della vigilanza e custodia degli immobili sedi di uffici comunali.
- Piano Urbano del Traffico.
- Sopralluoghi per rilascio di iscrizione anagrafica.
- Vigilanza Scuole elementari e Medie.
- Richieste di intervento per omessa custodia di animali.
- Vigilanza regolamento di Polizia Urbana- deiezioni canine.
- Vigilanza Consiglio Comunale.
- Servizio di rappresentanza.

### UFFICIO VERBALI/CONTENZIOSO

Ag. S. Biolcati Elisa – Ag. Tessa Antonella

- Gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada predisponendo memorie difensive per ogni grado di giudizio nelle vesti di “difensore” della Pubblica Amministrazione davanti al Giudice di Pace Ivrea e Prefetto di Torino.
- Gestione del contenzioso e ricorsi relative alle violazioni amministrative legge 689/81.
- Data-Entry- inserimento dati- verbali nel programma “Siscom”.
- Ricezione utenza allo sportello e informazioni su verbali al Codice della Strada; preso atto di richieste di esibizione dei documenti di circolazione da parte di altre forze dell’ordine.
- Gestione verbali Codice della strada e procedure connesse (ricerca del proprietario, stampa notifica dei verbali, e notifiche all’estero).
- Emissione ruoli Codice della strada e violazione amministrative.

### UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA/COMMERCIO

V.Comm. Baima Daniela

- Vigilanza annonario – commerciale: commercio Ambulante e fisso e Pubblici Esercizi- Fiere annuali.
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza – Ordine e Sicurezza Pubblica in ausilio alle altre forze di Polizia e osservanza delle Ordinanze del Prefetto e del Questore.
- Rilascio di autorizzazioni per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti.
- Commissione di vigilanza e agibilità dei locali di pubblico spettacolo ex. Art. 80 TULPS.
- Denunce di infortuni sul lavoro, denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri rilascio di autorizzazioni previste dal Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza consegna di porti d’arma.
- Ordinanze ex art. 54 TUEL e contrasto al degrado urbano.
- Accertamento- violazione alle norme relativa al Regolamento di Polizia Urbana e alle ordinanze Sindacali.
- Tutela del consumatore.
- Controlli “Sale gioco” e “centri scommesse”.
- Controllo “Circoli privati”.

## **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

Comandante PM Papalia dott. Salvatore

- Attività di polizia giudiziaria diretta all'accertamento di fatti, azioni e comportamenti penalmente rilevanti.
- Attività delegata dall'Autorità Giudiziaria.
- Attività delegata dalla Corte dei Conti.
- Notificazione degli atti, nell'ambito del procedimento penale, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria.
- Gestione sequestri probatori ai sensi dell'art. 354 c.p.p.
- Polizia Tributaria locale –l'attività di controllo, in riferimento a specifici tributi locali –
- Ricezione di denunce e querele.
- Malattie professionali per conto dell'Autorità Giudiziaria.
- Nucleo operativo sicurezza locale.
- Traduzione arrestati.

## **UFFICIO EDILIZIA ECOLOGIA E AMBIENTE**

V.Comm. Brescia Angelo

- Vigilanza Ambientale.
- Vigilanza Edilizia – controllo sicurezza dei cantieri.
- Vigilanza con ARPA e ASL.
- Sopralluoghi e segnalazione abbandono di rifiuti da parte di ignoti ai LLPP.
- Inquinamento da rumore.

## **UFFICIO FRONT OFFICE**

Ag. S Biolcati Elisa – Ag. Tessa Antonella

- Rinvenimento di oggetti e di documenti smarriti- revoca SDI e riconsegna al proprietario.
- Ricevimento esposti e segnalazioni da parte dei cittadini.
- Rilascio di permesso invalidi ai soggetti interessati.
- Registrazione di richieste di residenze anagrafiche.
- Rilascio di copie di Incidenti stradali.
- Ricezione delle denunce di cessione di fabbricato.
- Ricezione denunce di infortunio.
- Dissequestro amministrativo.

## **UFFICIO BILANCIO/PERSONALE/VEICOLI/SERVIZI**

V.Comm. Baima Daniela

- Gestione e fornitura vestiario.
- Acquisti di strumentazione.
- Gestione carico e scarico armamento e comunicazioni alla Prefettura di Torino e Questura.
- Rilascio dell'autorizzazione in via continuativa del porto dell'arma d'ordinanza.
- Gestione veicoli in dotazione al comando di PM.
- Fornitura di attrezzatura anti-infortunistica.
- Predisposizioni dei turni di servizio.
- Controllo e comunicazione: presenze, indennità di turno, reperibilità, maggiorazioni festive, straordinari e ferie.

## **CENTRALE OPERATIVA**

- Richieste di intervento dei cittadini.
- Segnalazione di possibili attività illecite.
- Segnalazione di malfunzionamento – illuminazione pubblica, segnaletica.
- Controllo della Video-sorveglianza.
- Comunicazione con altre forze dell'ordine.
- Richieste di intervento unità d'emergenza 118 – VVFF.

## **B**

### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

V.Comm. Brescia – V.Comm. Baima Daniela

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Attivazione del sistema comunale di protezione civile in collegamento con la struttura competente
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestisce il servizio di "Protezione civile", delle attività pianificatorie, programmatiche per la tutela della pubblica incolumità. Previsione e prevenzione rischi (piani specifici di rischio: sismico, idrogeologico, idraulico, incendi boschivi, ecc.), educazione preventiva, formazione e coordinamento dei volontari di protezione civile, informazione alla popolazione, gestione dello stato di emergenza, concessione, controllo e rendicontazione dei contributi connessi alle calamità naturali, installazione di moduli abitativi per calamità naturali ivi compresa la predisposizione ed urbanizzazione delle aree.
- Progetta e realizza le opere pubbliche per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico e per le aree di protezione civile;
- Predisporre i piani comunali e/o intercomunali d'emergenza; utilizza il volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali.
- Verifica bollettino allarme meteo idrologica della Regione Piemonte.

## **SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO, CASA DI RIPOSO**

### **UFFICIO SCUOLA**

- Pianificazione e programmazione dell'offerta formativa e della "rete scolastica" in ambito comunale e coordinamento in ambito zonale.
- Promozione interventi nel settore dell'istruzione formale e non formale.
- Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado.
- Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio.
- Attività di formazione e attività di orientamento

- Cura dei servizi e progetti per favorire la crescita, l'educazione e l'integrazione sociale dei minori. In particolare coordinamento dei seguenti servizi:
  - servizi educativi prima infanzia e scuole materne comunali
  - servizi scolastici
  - assistenza scolastica per disabili
  - servizio mense e pulizie
  - trasporti scolastici
  - libri di testo
  - borse di studio
  - offerte culturali scuola elementare e media
  - gestione utenze e affitti strutture scolastiche
  - servizi extrascolastici, quali Consigli dei ragazzi e centri estivi.

#### **UFFICIO POLITICHE GIOVANILI - INFORMAGIOVANI**

- Informagiovani e Politiche Giovanili
- Servizi ed attività rivolte ai minori.
- Servizio sociale professionale.
- Politiche giovanili. Azioni di sostegno e qualificazione dei soggetti del terzo settore operanti per le finalità della U.O..
- Servizio civile gestione delle attività connesse ai volontari in servizio civile, in collegamento con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile

#### **UFFICIO ASILO NIDO**

- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia: Asili Nido pubblici e privati, Centri Gioco educativi.
- Progetti per la prima infanzia.

#### **A**

#### **SERVIZIO CASA DI RIPOSO "CAPIRONE"**

- Servizi ed attività rivolte agli anziani, alla gestione della struttura residenziale e semi-residenziale.
- Sviluppo di progetti ed iniziative per l'invecchiamento attivo.
- Azioni di sostegno e qualificazione dei soggetti del terzo settore operanti per le finalità della U.O..

#### **ASSOCIAZIONISMO SOCIALE - BIBLIOTECA**

- Biblioteca comunale e collezioni comunali.
- Progettazione e realizzazione di iniziative rivolte alla valorizzazione del sistema bibliotecario
- Coordinamento e promozione del sistema bibliotecario
- Cura i rapporti con le principali associazioni ed istituzioni dell'economia leinicese per la promozione e la realizzazione di iniziative innovative in ambito d'impresa
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Acquisto di libri, riviste e materiale multimediale; inventariazione e catalogazione
- Conservazione e tutela del materiale librario di altissimo pregio

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI, MANIFESTAZIONI**

- Promozione, gestione e coordinamento delle attività culturali, museali, delle attività sportive e delle attività turistiche.
- Gestione dell'utilizzo degli spazi di proprietà comunale aperti al pubblico ed adibiti a manifestazioni ed iniziative.
- Rapporti con operatori e categorie turistiche.
- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche della città
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali, anche tramite i rapporti di scambio con paesi e città stranieri
- Rapporti con l'associazionismo culturale per promuovere sinergie
- Gestione degli spazi espositivi
- Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica, di sportelli informativi, realizzazione di materiali editoriali e segnaletica, gestione del portale web
- Gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie ISTAT sul movimento turistico e le strutture ricettive; elaborazione e diffusione di statistiche sul turismo; partecipazione all'Osservatorio turistico regionale
- Gestione dei procedimenti amministrativi per la classificazione, la dotazione di servizi ed i prezzi delle strutture ricettive, con le relative attività di sportello di informazione ed orientamento delle imprese
- Progettazione e realizzazione di strumenti e di iniziative di valorizzazione delle risorse turistiche mediante la cura dell'offerta turistica locale: materiale editoriale ed audio-visivo, partecipazione a fiere, borse ed altre iniziative di promozione turistica, partecipazione alle iniziative organizzate nelle città gemellate, portale web, segnaletica turistica, organizzazione di manifestazioni ed eventi, etc.
- Gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi finanziari ed altre forme di sostegno per manifestazioni ed iniziative rilevanti per la promozione turistica
- Progettazione, attuazione e rendicontazione di interventi di promozione turistica finanziati con risorse esterne (Regione, Camera di commercio, etc.)

#### UFFICIO CASA

- Servizi ed attività rivolte al reperimento di alloggi e soluzioni abitative.
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) e mobilità.
- Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni. Individuazione e gestione degli alloggi destinati a emergenze abitative, in collaborazione con i Servizi Sociali
- Controlli sulle assegnazioni riguardo alla permanenza dei requisiti soggettivi e al corretto uso degli immobili
- Gestione di tutta l'attività amministrativa relativa all'assegnazione degli alloggi, facenti parte sia del patrimonio immobiliare comunale disponibile destinato ad uso abitativo, sia, tramite convenzione, di quello eventualmente realizzato da soggetti privati
- Sviluppo di progetti e iniziative di Housing Sociale. Collaborazione alla predisposizione del piano comunale delle politiche abitative
- Presidio del contratto di servizio con il soggetto gestore del patrimonio degli alloggi comunali.
- Azioni di sostegno e qualificazione dei soggetti del terzo settore operanti per le finalità della U.O..
- Gestione degli affitti in forma diretta

#### UFFICIO SPORT

- Programmazione dei corsi sportivi comunali.
- Gestione degli impianti sportivi comunali.

- Promozione e sostegno dell'attività sportiva, di iniziative e manifestazioni ricreative e del tempo libero in collaborazione con le scuole, le associazioni e le istituzioni sportive. Gestione degli impianti ed edifici e definizione delle tariffe d'uso degli stessi.
- Pianificazione, programmazione e redazione degli studi di fattibilità relativamente agli interventi inerenti le opere ed impianti comunali destinati allo sport
- Progettazione, affidamento e direzione lavori di realizzazione ed ampliamento dell'impiantistica sportiva comunale