



COMUNE DI PONZANO ROMANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Via Armando Casalini, n. 7 (c.a.p. 00060)

comune.pozzanoromano@pcert.it

info@comune.pozzanoromano.rm.it

ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sono istituite le seguenti aree organizzative articolate in servizi, con l'indicazione delle principali competenze, dando atto che i servizi possono essere articolati in uffici dai responsabili delle aree

AREA I – AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- **SEGRETERIA E PROTOCOLLO**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZI CULTURALI, ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO E TURISMO**
- **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA

- **SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO FINANZIARIO**
- **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**
- **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**
- **PROVVEDITORATO -E-PROCUREMENT**
- **SOCIETA' PARTECIPATE E UNIONE DEI COMUNI**
- **TRIBUTI**

AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA

- **LAVORI PUBBLICI**
- **URBANISTICA, EDILIZIA, RICOSTRUZIONE**
- **GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONE**
- **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

AREA IV – DEMOGRAFICI – CED – SUAP

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SUAP**
- **SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI - CED**

UFFICIO POLIZIA LOCALE DIPENDENZA FUNZIONALE SINDACO DIPENDENZA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA

- **SERVIZIO CONTROLLO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE –
MOBILITÀ**
- **SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO E POLIZIA GIUDIZIARIA**

<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI – ARTIGIANALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
<p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d, del D.Lgs. n. 267/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONI SINDACALI
<ul style="list-style-type: none"> • REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLI
<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO AGLI UFFICI CONTENZIOSO

ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE IN BASE ALLA RISPETTIVE COMPETENZE

- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio in relazione ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett. a, b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).
- Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro;
- Gestione del proprio Personale (autorizzazione permessi, congedi ordinari, autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., apertura procedimenti disciplinari);
- Gestione entrate e spese attribuite dei servizi di pertinenza;
- Protocollo informatico in uscita (secondo il manuale di gestione del Protocollo informatico)
- Pubblicazioni Albo Pretorio e Trasparenza proprie determinazioni
- Trasparenza
- Anticorruzione
- Privacy
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;

ANTICORRUZIONE

- Attività concernenti l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione in conformità con quanto previsto nella Legge n. 190/2012 e nel piano triennale anticorruzione adottato dall'ente

TRASPARENZA

- Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D.Lgs. 4 aprile 2013, n.33, in conformità con quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del Piano Anticorruzione

PRIVACY

- Trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e successive mm.ii

SISTEMI INFORMATIVI

- Software di ciascuna rispettiva competenza

AREA I

AMMINISTRATIVA

Servizi

- **SEGRETERIA E PROTOCOLLO**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZI CULTURALI, ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO E TURISMO**
- **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

SEGRETERIA E PROTOCOLLO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta, trasmissione degli atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali etc.);
- Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Gestione dell'Albo Pretorio on line (esclusa pubblicazione determinazioni);
- Ogni altra attività inerente la segreteria e di supporto agli Organi Istituzionali;
- Gestione delle notificazioni degli atti;
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della Posta in entrata ed in uscita;

SERVIZI SCOLASTICI

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "diritto allo studio" con specifico raccordo con gli Enti Interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo (trasporto scolastico , mensa scolastica, borse di studio, fornitura gratuita e semigratuita di libri di studio);
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Rapporti con le Istituzioni scolastiche ed Asl per la programmazione coordinata di servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività del territorio gestite da Enti Pubblici e privati;
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi di pubblica iscrizione di competenza comunale.

SERVIZI CULTURALI, ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO E TURISMO

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali e museali;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Promozione dell'attività sportiva;
- Gestione delle leggi ed attività in materia di turismo;
- Sagre paesane e manifestazioni di intrattenimento;
- Banda musicale.
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Attività dei centri sociali anziani;
- Biblioteca e l'archivio storico;
- Scambi Culturali

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di trattamento giuridico del personale;
- Certificazione di servizio e giuridiche;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Supporto e rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza di consulenza;
- l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore;

AREA II
ECONOMICO - FINANZIARIA

- **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**
 - **GESTIONE DEL BILANCIO E CONTABILITA'**
 - **GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA CERTIFICAZIONE CREDITI E DEBITI P.A.**
- **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**
- **ECONOMATO**
- **SOCIETA' PARTECIPATE**
- **TRIBUTI**
- **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

A) GESTIONE DEL BILANCIO E CONTABILITA'

-
- Redazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria: DUP, bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione (PEG), per la parte contabile;
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo e dei relativi allegati contabili;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche di periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Rapporti e assistenza al Revisore dei Conti;
- Verifica, controllo e gestione delle entrate a destinazione vincolata (cassa e competenza);
- Controllo degli equilibri di bilancio, di cassa e di competenza;
- Controllo e verifica dei vincoli di finanza pubblica nella gestione;
- Elaborazione dei piani economici-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- Introito proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- Introito proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;

- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazioni comunali;
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione dei conto economico e dello stato patrimoniale;
- Depositi e svincoli di cauzione;
- Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di Incasso di parte corrente;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- Registrazione delle fatture in arrivo, tramite un registro unico informatico delle fatture;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in capo al servizio finanziario dell'Ente;

B) ADEMPIMENTI IN TEMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA E CERTIFICAZIONE CREDITI

- Tenuta e aggiornamento del registro unico delle fatture;
- Cura delle comunicazioni telematiche sulla tempestività dei pagamenti secondo le norme vigenti;
- Calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti secondo le norme vigenti;
- Calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti e relativa pubblicazione;
- Competenza ad effettuare le certificazioni di credito secondo le modalità previste dalla legge;
- Registrazione sull'apposita piattaforma della certificazione dei crediti istituita dal Ministero dell'Economia e Finanze e, sulla scorta di comunicazioni ed attestazioni interne provenienti dai responsabili delle aree che hanno sottoscritto i contratti con i soggetti creditori, effettuazione di tutte le comunicazioni ed attestazioni previste dalla legge;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE e RILEVAZIONE PRESENZE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Adempimenti previdenziali e fiscali in materia di personale;

- Elaborazione paghe;
- Gestione economica del personale attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti trattamento economico, collocamenti a riposo, computo acconti in pensione;
- Certificazioni di stipendio
- Predisposizione dichiarazioni periodiche fiscali (770, IVA e IRAP) e assicurative (I.N.A.I.L.);
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'Inps, 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;
- -Elaborazione dei modelli CUD ;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento –
- Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- Contabilità delle entrate; -
- Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente;
- Pagamento degli emolumenti agli amministratori;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti; -
- Supporto tecnico per le attività connesse al controllo di gestione;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza di consulenza;
- Riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Conto Annuale;
- istruttoria delle pratiche di pensione
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale non di competenza delle altre AREE;
- Emolumenti agli amministratori comunali;
- Gestione ordinaria personale (rilevazione presenze, assenze, aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni stipendiali, Pratiche di riscatto CDPEL INADEL, Pratiche di ricongiunzione, trattamento economico, collocamenti a riposo, pratiche di pensionamento);
- Gestione “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.

GESTIONE DEI TRIBUTI

- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;

- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione ed organizzazione del sistema di mediazione tributaria
- *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di tributi locali.*

ECONOMATO

- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, pronta contabilità e relativi rendiconti;
- Anticipazioni speciali;

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione delle partecipazioni
- Rapporti finanziari con le società partecipate;
- Verifica bilanci e dei rendiconti delle società partecipate;
- Bilancio consolidato;
- Rapporti finanziari con unione dei comuni

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle norme di accesso agli stessi;
- Gestione dei volontari in campo sanitario ed assistenziale;
- Attività di gestione delle prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, assegni nucleo familiare, etc.);
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio da soggetti pubblici e privati;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.)
- Interventi a favore di cittadini fragili;
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale.
- Rapporti con distretto Socio-Sanitario;
- Servizio Civile.

AREA III

TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA SERVIZI

- **LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**
- **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
- **URBANISTICA, EDILIZIA**
- **GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**
- **SERVIZI CIMITERIALI**
- **PROTEZIONE CIVILE**

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Opere pubbliche previste dai programmi finanziari dell'Ente.
- Coordinamento progettazioni interne ed esterne.
- Istruttoria progetti e acquisizione pareri.
- Coordinamento tecnico dei direttori dei lavori esterni ed interni.
- Gestione tecnica dei contratti di appalto
- Istruttoria perizie e varianti.
- Coordinamento tecnico collaudi.
- Programmazione degli interventi per investimento e manutenzione straordinaria.
- Piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione Stato Unione Europea.
- Mutui con Cassa DD.PP: ed altri istituti di credito (in collaborazione con l'area economico-finanziaria).

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

- Servizio di igiene urbana.
- Controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche.
- Partecipazione alla progettazione di LL.PP. e di servizi riguardanti la gestione dei rifiuti (discariche, servizi di smaltimento,..)
- Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti.
- Gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria, prestazioni extracapitolato)
- Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti;
- Affidamento, gestione, vigilanza e controllo servizi vari di igiene urbana:
- Controllo e vigilanza sugli scarichi.
- Rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura o sul suolo di insediamenti civili produttivi.
- Rilascio concessioni all'utilizzo dei pozzi neri o assimilati.
- Provvedimenti connessi all'inquinamento acustico.
- Monitoraggio del territorio per la verifica dell'inquinamento elettromagnetico.
- Predisposizione di Ordinanze ai fini della tutela da inquinamenti.

- Predisposizione e messa in esecuzione ordinanze Sindacali di sgombero immobili pubblici e privati.
- Attività di ricerca sulla previsione, censimento ed individuazione dei rischi presenti sul territorio con realizzazione dei cosiddetti scenari, preparazione all'emergenza.
- Accertamento danni strutture pubbliche e private a seguito di eventi calamitosi.
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita.
- Pubblica illuminazione di proprietà comunale
- Gestione degli interventi sugli impianti elettrici degli edifici comunali;
- Attività in materia di conferimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge ed azioni per l'utilizzo di energia e lo sviluppo delle fonti rinnovabili;
- Gestione autoparco comunale;
- Servizi di pulizia degli immobili comunali.
- Trasporto pubblico locale;
- Coordinamento Servizio Idrico integrato (Trasferito ad APS)- Gestione rapporti APS
- Liquidazione utenze telefoniche, gas, acqua, luce, per tutti i servizi comunali.

URBANISTICA, EDILIZIA

- Pianificazione urbanistica ed, in particolare, delle procedure di approvazione del P.U.G.C. (Piano Urbanistico Generale Comunale) e sue varianti; P:P: (Piano Particolareggiato; Convenzioni di lottizzazione; P.E.E.P. (Piani di Edilizia Economico Popolare); P. di R. 8Piani di Recupero); P.I.P. (Piani per l'Insediamento Produttivo); P.R.U. (Programmi di Riqualficazione Urbana),; P.U.A.(Piani di utilizzazione aziendale) e altri strumenti di programmazione di opere pubbliche.
- Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento sia per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica, sia per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche;
- Istruttoria delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso, ivi compreso il certificato di agibilità ed abitabilità e il certificato di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei permessi di costruzione, dei certificati di inagibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico;
- Stipulazione delle convenzioni per l'eliminazione dei vincoli convenzionali o per il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà;
- Gestione alloggi in proprietà e beni demaniali.
- Sanatoria ed abusivismo edilizio;
- Gestione aree demaniali.
- Usi Civici
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di urbanistica ed edilizia privata;
- Rilascio Concessioni per Occupazione di Suolo Pubblico Temporanee;

GESTIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Gestione e manutenzione delle reti viarie, di piazze, spazi pubblici, corsi d'acqua di proprietà comunale.
- Gestione e manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale ivi inclusi i cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale.

- Gestione e manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale ivi inclusi i Cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale.
- Gestione e manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale destinati ad uso scolastico, Gestione e manutenzione dei relativi impianti.
- Concessione Manutenzione degli impianti sportivi comunali:
- Gestione del verde e programmazione interventi di manutenzione.
- Gestione e manutenzione impiantistica di tutti gli immobili comunali
- Acquisto energia elettrica immobili comunali e stipula relativi contratti (collaborazione con Servizio Finanziario)
- Pubbliche affissioni;
- Istruttoria per concessioni di spazi pubblici e autorizzazioni occupazione suolo pubblico (con Ufficio Polizia Municipale);
- Toponomastica (con Ufficio demografici)
- Polizze assicurative patrimonio e automezzi,
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Polizze responsabilità civile

SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione tecnico – amministrativa dei suoli cimiteriali e dei loculi;
- Trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli e dei loculi, riscossione dei relativi canoni e loro aggiornamento.
- Tenuta dello scadenzario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, adozione dei provvedimenti finalizzati alla liberazione del suolo e del loculo;
- Proposta di adozione dei provvedimenti di rinnovo, decadenza e revoca nelle ipotesi disciplinate dal regolamento;
- Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni segnalando ogni caso di tentativo di speculazione;
- Proposta di adozione di provvedimenti, di progetti speciali, di iniziative per il miglioramento dei servizi e per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Si occupa di:

- Tenuta ed aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile (Piani di emergenza, Coordinamento Tecnico dell'Unità di Crisi, Pronto Intervento, ecc.);
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- Coordinamento con gli altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione Civile;
- Coordinamento con il personale del volontariato e delle associazioni di volontariato;
- Gestione sul portale web della parte inerente la Protezione civile e il Sistema di allerta in emergenza;

AREA IV
DEMOGRAFICI – CED - SUAP

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **CED - SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI**
- **SUAP**

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e migratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporto lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici certificati di stato civile, autentica di firme e copie, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi , manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare);
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario (predisposizione atti amministrativi);
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su reg proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori sessione);
- Gestione Albo Giudici Popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzione attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L.,ecc);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in ambito demografico.

CED - SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI

- Gestione del sistema informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali locali;
- Gestione dell'infrastruttura IT
 - Supervisione della manutenzione e dell'aggiornamento di server, reti e dispositivi informatici, con supporto di ditte esterne specializzate;
 - Monitoraggio della sicurezza informatica, con eventuale coinvolgimento di consulenti per la gestione di firewall, antivirus e sistemi di protezione;

- Configurazione e gestione degli accessi agli strumenti informatici, in collaborazione con fornitori di servizi tecnologici;
- Supporto tecnico e assistenza
 - Coordinamento del supporto tecnico per il personale comunale, anche tramite contratti di assistenza con aziende IT
 - Segnalazione e gestione delle problematiche hardware e software, affidandone la risoluzione a ditte specializzate se necessario
 - Organizzazione di momenti di formazione per i dipendenti sull'uso degli strumenti digitali, con il coinvolgimento di esperti esterni
- Gestione software e applicative
 - Supervisione dell'installazione, dell'aggiornamento e della manutenzione dei software gestionali comunali, in collaborazione con i fornitori
 - Amministrazione e monitoraggio dei database e degli archivi digitali, avvalendosi di consulenti per le operazioni più complesse
 - Coordinamento del supporto agli uffici comunali nell'uso delle piattaforme informatiche
- Sicurezza e protezione dati
 - Controllo e verifica dell'efficacia dei backup periodici, con il supporto di aziende specializzate in disaster recovery
 - Applicazione delle normative sulla protezione dei dati personali (GDPR), con il coinvolgimento di un DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) e consulenti per la cybersecurity
 - Supervisione della gestione degli accessi e delle credenziali informatiche, affidando attività specifiche a partner tecnologici esterni
- Digitalizzazione e innovazione tecnologica
 - Coordinamento di progetti per la trasformazione digitale dell'Ente, con il supporto di società specializzate in innovazione tecnologica
 - Implementazione e aggiornamento di servizi online per i cittadini (portale web, PEC, pagamenti digitali), avvalendosi di fornitori esterni per la gestione tecnica
 - Collaborazione con altri enti e aziende per lo sviluppo di soluzioni smart city
- Gestione della comunicazione digitale
 - Supervisione della rete internet e telefonica comunale, con l'assistenza di ditte specializzate per la manutenzione e l'ottimizzazione delle infrastrutture
 - Monitoraggio e gestione della posta elettronica istituzionale, con il supporto di fornitori di servizi IT
 - Coordinamento della gestione del sito web comunale e dei servizi online, affidandone la manutenzione e l'aggiornamento tecnico a società specializzate

SUAP

- Funzioni tecniche e amministrative concernenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa. Nelle attività di produzione di beni e servizi sono incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche, alberghiere, ecc. (DPR 447/98 e ss.mm.ii.)
- Emissioni in atmosfera;
- Bed & Breakfast;
- Valorizzazione del patrimonio comunale come strumento di sviluppo economico;
- Strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
- Esercizi di vicinato alimentare, esercizio di vicinato non alimentare, medie strutture di vendita, centri commerciali – attività artigianali: panifici, barbieri parrucchieri, estetiste, commercio

- su aree pubbliche, circoli privati e spacci interni, giochi leciti edicole, sagre e fiere;
- Apparecchi automatici per somministrazione;
 - Vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori;
 - Vendita per corrispondenza;
 - Impianti pubblicitari;
 - Spettacoli Viaggianti;
 - Servizio vitivinicolo;
 - Servizio raccolta funghi;
 - Anagrafe delle attività produttive;
 - Caccia;
 - Servizio noleggio con conducente;
 - Servizio noleggio senza conducente;
 - Servizio Taxi;
 - Commissione comunale vigilanza nei locali di pubblico spettacolo;
 - Ogni attività prevista dalla normativa vigente.

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE
DIPENDENZA FUNZIONALE SINDACO
DIPENDENZA AMMINISTRATIVA AREA
TECNICA**

- Servizio Controllo viabilità e sicurezza stradale-
- Servizio Controllo del territorio e polizia giudiziaria
- Servizio Controllo attività commerciali - artigiani - polizia amministrativa
- Collaborazione U.T. Servizio Protezione civile

SERVIZIO CONTROLLO VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE

Si occupa di:

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- Rilascio e controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sosta

Gestione dell'intero iter della procedura in materia delle violazioni al Codice della Strada, e altre violazioni amministrative (notifica del verbale di violazione; - pagamento in misura ridotta della sanzione; - del gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura; - riscossione entrate ed iscrizione a ruolo delle sanzioni)

Gestione parcometri, impianti semaforici, autovelox con riferimento sia alla fase di acquisizione che alla fase gestionale

Rilevazione e gestione della segnaletica e della circolazione stradale nonché provvede alla installazione della relativa segnaletica orizzontale e verticale.

Svolge attività di intervento nella rilevazione dei sinistri stradali.

Cura l'istruttoria dei sinistri stradali rilevati, i rapporti con le persone coinvolte e con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, nonché in merito alla gestione delle polizze; Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano

Revisione delle autovetture di servizio assegnate al Settore;

SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO E POLIZIA GIUDIZIARIA

- Si occupa di:
- controllo del territorio in collaborazione con il Settore Tecnico (in particolare svolge attività finalizzata alla prevenzione e repressione di violazioni amministrative e dei reati in materia sanitaria, ambientale ed edilizia, garantendo la corretta applicazione delle norme nazionali, regionali e comunali;

- verifica la legittimità delle opere edilizie nel rispetto della normativa urbanistica; controlla il rispetto del Regolamento Edilizio Comunale, dei vincoli paesaggistici, ambientali, storico artistici e idrici.
- Effettua accertamenti e controlli sullo stato di mantenimento dei terreni, degli edifici e della vegetazione in centro abitato, sulla normativa dei rifiuti in generale e sulle discariche abusive.
- Controlla la corretta esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Amministrazione Comunale, nelle materie di sua competenza e svolge attività di Polizia Giudiziaria per i reati edilizi e ambientali.
- Riferisce all'Autorità Giudiziaria in merito alla propria attività
- Espleta servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni e ricorrenze;
- Vigilanza e controllo in materia di caccia, pesca e raccolta funghi;
- vigilanza e rilevazione infrazioni relativamente ai cantieri stradali, di vigilanza in prossimità dei plessi scolastici al fine di agevolare l'entrata e l'uscita degli studenti, in materia di occupazione suolo pubblico:
- Sorveglia gli edifici e le strutture aperte al pubblico, verificando la chiusura per tutte le strutture pubbliche, se non altrimenti predisposte, secondo gli orari fissati dall'amministrazione per la fruizione delle strutture stesse.
- Effettua attività tese a contrastare la microcriminalità urbana rafforzando la collaborazione operativa con le altre forze di Polizia operanti sul territorio, per contribuire a garantire la sicurezza pubblica.
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, U.T.G., Regione etc.);
- controlli conseguenti richieste di altre Settori o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti.
- Attività di prevenzione del randagismo ai sensi della Legge 14 agosto 1991, n. 281
- Gestione ricovero cani presso strutture, rifugi

SERVIZIO CONTROLLO ATTIVITÀ COMMERCIALI - ARTIGIANALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Si occupa di:
- attività di accertamento, di vigilanza e di controllo delle attività commerciali svolte in sede fissa e su aree pubbliche (mercati settimanali, mercatini periodici e annuali) e attività itinerante, nonché delle attività artigianali e degli esercizi pubblici.
- Provvede all'osservanza ed esecuzione delle Ordinanze e Regolamenti comunali inerenti l'attività commerciale e di Polizia Amministrativa,
- attività informativa e di accertamento anche di richieste da organi interni e/o da Enti
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
- concessione posteggi mercati;
- tesserini caccia e pesca

COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE
FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO
Ai sensi dell'art. 97, comma 2 lett. D)

RELAZIONI SINDACALI

- Presidenza delegazione trattante;
- CCDI e sua applicazione.
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE

- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obblighi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e realizzazione;

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurano la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in sovrannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Interventi di formazione del personale

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Coordina e attua le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), garantendo il rispetto della normativa vigente. Monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e accesso agli atti, promuovendo iniziative di sensibilizzazione e formazione per il personale comunale.

CONTROLLI

Supervisiona e coordina le attività di controllo interno ed esterno dell'ente, assicurando la corretta gestione delle risorse pubbliche. Verifica la conformità degli atti amministrativi alle normative vigenti e

supporta l'attuazione di procedure di monitoraggio per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

SUPPORTO AGLI UFFICI CONTENZIOSO

Fornisce consulenza e assistenza agli uffici comunali nella gestione del contenzioso legale, collaborando con gli avvocati dell'ente per la predisposizione di atti difensivi e strategie giuridiche. Supporta l'analisi e la gestione dei procedimenti amministrativi e giudiziari, favorendo la risoluzione preventiva delle controversie e garantendo il rispetto delle scadenze processuali.